

D.d.u.o. 23 aprile 2016 - n. 3597**Approvazione del manuale operativo per la gestione delle utenze del sistema delle conoscenze - SISCO**ORGANISMO PAGATORE REGIONALE
IL DIRETTORE

Visti:

- il regolamento (UE) n. 1305/2013 del parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- il regolamento (UE) n. 1306/2013 del parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- il regolamento (UE) n. 1307/2013 del parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;
- il regolamento (UE) n. 1308/2013 del parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;
- il regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- il regolamento di esecuzione (UE) N. 908/2014 della commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

Visto il decreto n. 162 del 12 gennaio 2015 del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 - 2015, che ha definito i contenuti e le modalità gestionali del fascicolo aziendale attribuendone la responsabilità della sua tenuta agli organismi pagatori;

Considerato che, con d.g.r. n. 1495 del 13 marzo 2014 «Anagrafe digitale regionale delle aziende agricole e silvo - pastorali - Linee guida per la raccolta e l'inserimento dati nel nuovo sistema informativo per le politiche agricole della regione Lombardia - sistema delle conoscenze» è stato dato l'avvio al nuovo sistema informativo per la gestione del fascicolo aziendale e dei procedimenti relativi all'erogazione degli aiuti unionali della Politica Agricola Comune;

Ritenuto necessario procedere all'adozione del «Manuale operativo per la gestione delle utenze» del Sistema delle Conoscenze - SISCO, allegato A parte integrante del presente decreto, per definire le modalità di accesso al sistema da parte dei diversi soggetti aventi diritto;

Richiamate le competenze proprie dei dirigenti di cui alla legge regionale 7 luglio 2008, n. 20 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale»;

Richiamato:

- il II provvedimento organizzativo della X Legislatura - D.g.r. n. 87 del 29 aprile 2013;
- il decreto del segretario generale n. 8619 del 26 settembre 2013. «Obiettivi e attribuzioni dei centri di responsabilità dell'Organismo Pagatore Regionale»;
- la d.g.r. X/2923 del 19 dicembre 2014 «Struttura, compiti e attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del reg. del. (UE) n. 907/2014»;

DECRETA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il «Manuale operativo per la gestione delle utenze» del Sistema delle Conoscenze - SISCO «Allegato A al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di pubblicare il presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e di renderlo altresì disponibile sul sito web dell'organismo pagatore regionale (link: <http://www.opr.regione.lombardia.it>).

Il direttore
Antonietta De Costanzo

_____ • _____

**SISTEMA DELLE CONOSCENZE - SIS.CO.
MANUALE OPERATIVO
PER LA GESTIONE DELLE UTENZE**

1 INTRODUZIONE

2 IL SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO SIS.CO.

2.1 *Fascicolo aziendale informatizzato*

2.1.1 I soggetti autorizzati ad accedere al Fascicolo aziendale

2.1.2 Sistema di delega per la visualizzazione dei dati presenti sul Sis.Co.

2.2 *Accreditamento al Sis.Co. e autorizzazione all'accesso degli utenti*

2.2.1 Soggetti autorizzati ad accedere ai dati presenti sul Sis.Co.

2.2.2 Profili previsti e caratteristiche

2.3 *Gestione delle utenze*

2.3.1 Registrazione di un nuovo utente

Caso 1: Primo accesso – l'utente utilizza CRS/CNS

Caso 2: Primo accesso – l'utente non è in possesso di CRS/CNS

L'utente ha smarrito la CRS/CNS di cui è titolare e ne ha richiesto il duplicato

L'utente non è ancora in possesso di una CNS pur avendone fatto richiesta

2.3.2 Accreditamento dell'utenza

2.3.3 Disattivazione dell'utenza

2.3.4 Cessazione dell'utenza

2.3.5 Eliminazione del Profilo erroneamente inserito

2.4 *Tipologie di utenza*

2.4.1 Persona Fisica

Rappresentante Legale

2.4.2 Azienda Agricola (e soggetti che detengono il Fascicolo aziendale)

Rappresentante Legale

Incaricato

Operatore

2.4.3 Centri di Assistenza Agricola

Rappresentante Legale

Incaricato

Operatore

2.4.4 Studio Professionale

Rappresentante Legale

Operatore

2.4.5 Ente Pubblico Delegato dall'Organismo Pagatore Regionale

Rappresentante Legale o soggetto delegato dall'organo di governo dell'Ente

Incaricato

Operatore

2.4.6 Funzionario DGA (Direzione Generale Agricoltura)

2.4.7 Funzionario OPR

2.4.8 Funzionario Generico

2.4.9 Amministratore di Sistema (OPR e DGA)

2.4.10 Altri Enti Pubblici

Rappresentante Legale o soggetto delegato dall'organo di governo dell'Ente

Incaricato

Operatore

2.4.11 Ente Generico

2.4.11.1 Gestore Back Office OPR

Operatore

2.4.11.2 Assistenza Tecnica OPR e DGA

Assistenza

Utente in sola lettura (p.es. gli Auditors)

2.4.11.3 Consorzi, Cooperative e simili

Rappresentante Legale

*Incaricato**Operatore*

- 2.4.12 Laboratorio di Analisi
Rappresentante Legale
Incaricato
Operatore
- 2.4.13 Organismo di Controllo
Rappresentante Legale
Incaricato
Operatore

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

1 INTRODUZIONE

Nel presente manuale sono definite le regole di accesso al *Sistema della Conoscenza* (Sis.Co.) distinte per i diversi profili individuati, con le relative autorizzazioni e le eventuali deleghe. Le regole di profilazione definite nel presente manuale sono valide anche per il *Sistema Informativo Agricoltura Regione Lombardia* (S.I.A.R.L.).

Il documento comprende una breve introduzione al Sistema quale riferimento per tutti i procedimenti gestiti dallo stesso; sono quindi descritte le procedure di registrazione distinte per profilo di accesso e le relative autorizzazioni ottenute in caso di esito positivo della *Procedura di Accreditamento* di responsabilità dell'Organismo Pagatore.

2 IL SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO SIS.CO.

Il Sis.Co. è il Sistema Informativo Agricolo di supporto all'attività dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR) e della Direzione Generale Agricoltura (DGA) e comprende:

- l'**anagrafe regionale delle aziende agricole**
- i **fascicoli aziendali informatizzati**, riferimento per tutti i procedimenti gestiti dal sistema
- le **procedure informatizzate** per l'erogazione degli aiuti previsti dalla normativa statale ed europea vigente e per ogni altro aiuto economico erogato dall'Organismo Pagatore e dalla Regione o da altro soggetto da essa delegato a sostegno del comparto agricolo, agro-industriale, forestale e della pesca e agevolazioni fiscali, comunicazioni e servizi all'impresa.

Scopo del Sis.Co. 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;
- informatizzare le procedure amministrative e di erogazione degli aiuti e agevolazioni fiscali, comunicazioni e servizi all'impresa;
- permettere l'accesso alle procedure definendo di volta in volta diversi "ruoli" per diversi soggetti abilitati secondo le necessità individuate;
- supportare le attività di monitoraggio, valutazione e verifica dell'OPR e della DGA;
- permettere la verifica, da parte delle aziende agricole o degli altri soggetti, dello stato di attuazione del singolo procedimento amministrativo in corso.

Il Sistema 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.

Attraverso la gestione informatizzata dei dati relativi al Fascicolo aziendale informatizzato, l'OPR e la DGA si propongono, inoltre, l'obiettivo di una maggiore efficienza nei controlli.

2.1 Fascicolo aziendale informatizzato

Il Fascicolo aziendale, realizzato ai sensi del DPR 1 dicembre 1999 n.503, è preposto alla raccolta e condivisione delle informazioni relative a ciascuna azienda agricola ed ai dati inerenti le domande di aiuto/premio e i procedimenti amministrativi del comparto agricolo.

Le informazioni relative ai dati aziendali, compresi quelli relativi alle consistenze aziendali ed al titolo di conduzione, risultanti dal Fascicolo aziendale così come definito dall'*art. 3 del decreto MiPAAF n. 162 del 12/01/2015*, costituiscono la base di riferimento e di calcolo valida ai fini dei procedimenti istruttori in tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione centrale o locale in materia agroalimentare, forestale e della pesca, fatta comunque salva la facoltà di verifica e controllo dell'Amministrazione stessa.

Il codice fiscale costituisce il Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole, di seguito *CUAA*, e deve essere utilizzato in tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

2.1.1 I soggetti autorizzati ad accedere al Fascicolo aziendale

Di seguito uno schema esemplificativo dei soggetti autorizzati ad accedere al Fascicolo aziendale e delle regole di costituzione, aggiornamento e tenuta dello stesso secondo il decreto MiPAAF 12/01/2015 n. 162 relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 - 2020:

Serie Ordinaria n. 17 - Venerdì 29 aprile 2016

Art. 2 e Art 3 comma 4 Aziende Agricole (DL 173/1998 Art. 15 comma 1)	<ul style="list-style-type: none"> •Soggetti, o loro delegati: soggetti pubblici e privati, identificati dal codice fiscale, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengano a qualsiasi titolo rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale (Aziende Agricole).
Art. 3 comma 4 Soggetti che possono accedere al Fascicolo Aziendale diversi dalle aziende agricole (DL 173/1998 Art. 15 comma 1)	<ul style="list-style-type: none"> •Ministero per le politiche agricole •Le regioni e gli enti locali •Amministrazioni pubbliche operanti a qualsiasi titolo nel comparto agricolo e agroalimentare •Istituzioni competenti dell'UE •Autorità giudiziarie e di pubblica sicurezza
Art. 4 Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale	<ul style="list-style-type: none"> •Conferimento mandato unico ed esclusivo per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale a soggetti incaricati previa delega dell'Organismo Pagatore. •Il soggetto mandatario ha la facoltà di accedere ai servizi limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto. •Responsabilità del soggetto autorizzato.
Art. 5 Tenuta del Fascicolo aziendale (DL 165/1999)	<ul style="list-style-type: none"> •l'OP è responsabile della tenuta del fascicolo. Può delegarne la tenuta ai soggetti incaricati: i Centri di Assistenza Agricola.

2.1.2 Sistema di delega per la visualizzazione dei dati presenti sul Sis.Co.

Possono accedere ai dati presenti nel Sis.Co., 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. Tutti gli altri soggetti che intendono accedere ad un Fascicolo aziendale diverso dal proprio, devono essere espressamente delegati dai soggetti titolari del Fascicolo stesso.

La richiesta di accesso avviene attraverso il sistema Sis.Co. a cui è obbligatorio registrarsi seguendo le regole sotto specificate.

2.2 Accreditamento al Sis.Co. e autorizzazione all'accesso degli utenti

L'accreditamento è l'atto con cui l'Organismo Pagatore Regionale riconosce l'idoneità di soggetti pubblici e privati, in possesso dei requisiti definiti nel presente manuale, per l'accesso al Fascicolo aziendale informatizzato.

2.2.1 Soggetti autorizzati ad accedere ai dati presenti sul Sis.Co.

Possono consultare i dati:

- le Pubbliche Amministrazioni,
- gli Enti pubblici,
- gli Enti privati incaricati di svolgere una funzione pubblica,
- le aziende agricole, agroalimentari e gli altri soggetti beneficiari di interventi in materia di agricoltura e sviluppo rurale limitatamente ai dati relativi alla propria struttura produttiva.

È sempre possibile, per coloro che hanno accesso al sistema, incaricare con apposita delega, tracciata dal sistema informativo stesso, soggetti terzi riconosciuti ed a tale scopo autorizzati per lo svolgimento di specifiche operazioni, come di seguito specificato. Le suddette deleghe sono conferite per ogni singola operazione o insieme di specifiche attività, la loro efficacia si considera esaurita una volta scaduta la loro validità o se esplicitamente revocate.

OPR e DGA possono disporre l'attribuzione di deleghe massive, per motivi organizzativi ed a determinati soggetti ed in determinate condizioni, previa verifica anche cartacea della volontà di delega a soggetti terzi.

2.2.2 Profili previsti e caratteristiche

Ogni profilo utente è caratterizzato da *Persona*, *Azienda* e *Qualifica*.

Ogni Persona è individuata univocamente dal proprio codice fiscale; ogni Azienda è identificata univocamente dal proprio CUA ed è caratterizzata da una o più Classificazioni aziendali.

Classificazione aziendale:

- Persona Fisica
- Azienda Agricola
- Centro di Assistenza Agricola
- Studio Professionale convenzionato
- Studio Professionale non convenzionato
- Ente Pubblico
- Azienda / Ente Generico
- Laboratorio Analisi
- Organismo di Controllo

Qualifica

È la mansione con la quale l'utente si relaziona con la Sede Legale/Operativa. È possibile che il sistema sia in grado di rilevarla automaticamente in base alle informazioni presenti in Anagrafe Tributaria, in Camera di Commercio o nel sistema stesso. Le Qualifiche individuate sono:

- Rappresentante Legale (titolare dell'azienda titolare/contitolare/socio/amministratore)
- Incaricato (opera per conto del legale rappresentante)
- Operatore
- Amministratore di Sistema
- Assistenza
- Funzionario DGA
- Funzionario OPR
- Funzionario Generico (Funzionario di un soggetto delegato da OPR e DGA)

Un ulteriore ruolo è quello del *Gestore delle Utenze Generale* deputato ad eseguire il ciclo approvativo del profilo richiesto nei casi previsti dalle regole di seguito riportate. Il *Gestore delle Utenze Generale* è identificato con l'Organismo Pagatore responsabile della Procedura di Accreditamento (si veda § 2.3.2).

2.3 Gestione delle utenze

2.3.1 Registrazione di un nuovo utente

Caso 1: Primo accesso – l'utente utilizza CRS/CNS

L'utente accede per la prima volta al sistema (indirizzo web: <https://agricoltura.servizirl.it/>) utilizzando la propria CRS/CNS, il sistema importa quindi automaticamente tutte le informazioni relative allo stesso interrogando l'Anagrafe Tributaria. È necessario fornire l'ulteriore dettaglio di un indirizzo di posta elettronica attivo poiché sarà attraverso questo canale che avverranno tutte le comunicazioni con Sis.Co.

L'utente seleziona l'Ente cui appartiene inserendo il CUAA relativo o, in alternativa, selezionando l'Ente che risulta associato al suo profilo qualora disponibile (il sistema potrebbe proporre, infatti, una o più organizzazioni cui il profilo risulta già associato per facoltà di rappresentanza legale o perché già usata in altri profili).

È necessario quindi, selezionando uno tra i valori proposti dal sistema, popolare i seguenti campi:

- Sede operativa
- Forma giuridica
- Classificazione aziendale

Il passo successivo prevede la selezione della *Qualifica*.

Nota: laddove previsto, in fase di registrazione, è necessario allegare la documentazione richiesta come di seguito specificato.

Caso 2: Primo accesso – l'utente non è in possesso di CRS/CNS

Nel caso in cui un utente non possa effettuare il suo primo accesso al sistema perché non è momentaneamente in possesso della propria CRS/CNS può richiedere le **credenziali temporanee** (rilasciate da *Assistenza Tecnica OPR*) inviando una email alla casella di posta elettronica dedicata gestioneUtenzeSISCO@regione.lombardia.it. Di seguito i dettagli circa le casistiche previste.

L'utente ha smarrito la CRS/CNS di cui è titolare e ne ha richiesto il duplicato

Il richiedente nella email dovrà indicare:

- la motivazione della richiesta di accesso
- il proprio codice fiscale
- l'indirizzo email a cui desidera ricevere le credenziali

dovrà, inoltre, allegare copia della richiesta di duplicato della CRS/CNS.

L'utente non è ancora in possesso di una CNS pur avendone fatto richiesta

Il richiedente nella email dovrà indicare:

- la motivazione della richiesta di accesso
- il proprio codice fiscale
- l'indirizzo email a cui desidera ricevere le credenziali

dovrà, inoltre, allegare copia della richiesta della CNS.

L'Assistenza Tecnica OPR si riserva di accettare la richiesta di accesso previa valutazione della motivazione indicata dal richiedente.

Le credenziali temporanee permettono di accedere al sistema per 30 giorni usando una Username e una Password inviate all'indirizzo di posta elettronica indicato nella email di richiesta di cui sopra.

L'accesso tramite credenziali temporanee è equiparato alla procedura ordinaria e non limita le autorizzazioni concesse all'utente secondo le regole di cui sopra.

2.3.2 Accreditamento dell'utenza

La procedura di accreditamento dell'utenza è in carico al *Gestore delle utenze Generale* che, una volta ricevuta la richiesta di abilitazione del profilo, procede come segue:

Fase 1 – Verifica formale coerenza informazioni del profilo inserite:

Caso 1 – Esito positivo: le informazioni inserite sono coerenti, si può procedere quindi con la Fase 2, se previsto, altrimenti il Gestore abilita il profilo, lo stato di quest'ultimo passa da "Proposta" a "Approvato".

Caso 2 – Esito negativo: le informazioni inserite non sono coerenti con il profilo richiesto, si deve procedere quindi con l'Eliminazione del profilo erroneamente inserito (si veda § 2.3.5).

Fase 2 – Verifica documentazione a supporto ricevuta (se prevista):

Serie Ordinaria n. 17 - Venerdì 29 aprile 2016

Caso 1 – Documentazione conforme: il Gestore abilita il profilo, lo stato di quest'ultimo passa da "Proposta" a "Approvato".

Caso 2 – Documentazione Non conforme: il Gestore non abilita il profilo, lo stato di quest'ultimo passa da "Proposta" a "Non Approvato".

2.3.3 Disattivazione dell'utenza

Secondo quanto richiesto dalla misura minima di sicurezza n.7 dell'Allegato B del Dlgs.196/03 (C.d. Codice Privacy), le utenze che non sono utilizzate per più di 6 mesi (cioè che non hanno effettuato accessi al sistema da più di 6 mesi) devono essere disattivate. Tale misura è applicata ai profili che hanno facoltà di accedere ai dati di altri soggetti. Sono esclusi, quindi, i profili associati ai soggetti che hanno una delega dell'Organismo Pagatore, dell'Azienda agricola o della Giunta Regionale per i quali l'accesso è consentito fino alla data di scadenza della stessa.

OPR procederà periodicamente alla verifica ed eventuale disattivazione delle utenze.

L'utente disattivato per ottenere la riattivazione del profilo deve inoltrare una nuova richiesta al gestore delle utenze.

2.3.4 Cessazione dell'utenza

Secondo quanto richiesto dalla misura minima di sicurezza n.8 [Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.] dell'Allegato B del D.lgs.196/03 (c.d. Codice Privacy), nel momento in cui un utente perda la qualifica per cui era stato abilitato ad accedere al sistema, i relativi profili lavorativi devono essere cessati.

OPR procederà periodicamente al monitoraggio delle utenze.

2.3.5 Eliminazione del Profilo erroneamente inserito

La procedura di eliminazione del profilo erroneamente inserito si attiva nel caso in cui l'utente abbia inserito a sistema informazioni non corrette (p.es. associazione dell'utente all'Ente sbagliato).

Tale procedura può essere attivata:

- dall'utente stesso che in fase di registrazione si accorge dell'errore e vuole eliminare il profilo inserito
- dal *Gestore delle utenze Locale* per i profili di propria competenza in stato "Proposta" erroneamente inseriti
- dal *Gestore delle utenze Generale* su tutti i profili in stato "Proposta" per i quali sono stati riscontrati errori di incoerenza nelle informazioni inserite
- dall'Amministratore di Sistema

Lo stato del Profilo risulta quindi "Non Attivo".

2.4 Tipologie di utenza
2.4.1 Persona Fisica

La Persona Fisica inserisce nel campo CUAA il proprio Codice Fiscale, in tal modo il sistema propone in automatico, attraverso la verifica nelle banche dati dell'Anagrafe Tributaria e della Camera di Commercio, la Forma Giuridica "Persona Fisica" e riconosce la persona come Rappresentante Legale (di se stesso).

Rappresentante Legale

L'utente seleziona la Qualifica "Rappresentante Legale" (proposta dal sistema), il profilo risulta "auto-approvante" ed è quindi abilitato automaticamente all'accesso ed ha le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (proprio)
Visualizzazione	Dati Procedimenti attivati (propri)
Creazione Mandato ¹ esclusivo CAA	Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale
Creazione Deleghe	Visualizzazione Fascicolo Compilazione Domande, agevolazioni fiscali, comunicazioni e servizi all'impresa
Compilazione/modifica istanze	Procedimenti attivabili
Accettazione Deleghe	Funzioni previste

Tabella 1
2.4.2 Azienda Agricola (e soggetti che detengono il Fascicolo aziendale)

Le aziende agricole per usufruire dei servizi on-line del Sistema Informativo Agricolo Sis.Co. devono essere iscritte all'anagrafe agricola unica della Regione Lombardia e aver depositato il Fascicolo aziendale presso uno dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA).

Rappresentante Legale

L'utente, titolare dell'azienda, seleziona la Qualifica "Rappresentante Legale". Il sistema verifica, nella base dati certificata dell'Anagrafe Tributaria e della Camera di Commercio, che l'utente autenticato sia presente come Rappresentante Legale dell'azienda selezionata.

- Caso a: Il sistema riconosce l'utente come Rappresentante Legale

In questo caso il profilo risulta "auto-approvante", l'utente è quindi abilitato automaticamente all'accesso al sistema ed ha le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (proprio)
Visualizzazione	Dati Procedimenti attivati (dell'Azienda)

¹ Il Mandato è l'atto con il quale un soggetto (mandante) conferisce ad un CAA (mandatario) la gestione del proprio Fascicolo aziendale.

Creazione Mandato esclusivo CAA	Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale
Creazione Deleghe	Visualizzazione Fascicolo Compilazione Domande, agevolazioni fiscali, comunicazioni e servizi all'impresa
Compilazione/modifica istanze	Procedimenti attivabili
Accettazione deleghe	Funzioni previste

Tabella 2

Il Rappresentante Legale diventa, inoltre, *Gestore delle utenze Locale* nell'ambito della propria azienda di riferimento. **Il Rappresentante Legale può decidere di affidare tale ruolo ad un altro soggetto che dovrà profilarsi a sistema con la Qualifica di "Incaricato".**

- Caso b: Il sistema NON riconosce l'utente come Rappresentante Legale

In questo caso il profilo deve essere verificato dal *Gestore delle utenze Generale*. Lo Stato del Profilo è "Proposta" ed è necessario quindi verificare la correttezza delle informazioni inserite. Il Gestore procede come segue:

- Verifica i requisiti con cui l'Azienda risulta iscritta all'Anagrafe Tributaria
- Verifica, all'interno dei dati censiti nella Camera di Commercio, che il soggetto abbia facoltà di rappresentanza legale.

Per esito positivo delle verifiche si innesca quindi la Procedura di Accreditamento (si veda § 2.3.2). In caso di approvazione del profilo l'utente otterrà le autorizzazioni sopraelencate (si veda Tabella 2)

Incaricato

L'utente inserisce la Qualifica "Incaricato". Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale* che coincide, in prima istanza, con il Rappresentante Legale. È necessario, quindi, che quest'ultimo si sia registrato a sistema; solo in caso di oggettiva difficoltà di profilazione del Rappresentante Legale, l'Incaricato può rivolgersi al *Gestore delle utenze Generale* e, fornendo adeguata documentazione, richiedere l'utenza per l'accesso al Sis.Co.

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Incaricato" ottiene:

- il ruolo di *Gestore delle utenze locale* (su indicazione del Rappresentante Legale o del *Gestore delle utenze Generale*)
- le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (proprio)
Visualizzazione	Dati Procedimenti attivati (dell'Azienda)
Creazione Mandato esclusivo CAA	Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale
Creazione Deleghe	Visualizzazione Fascicolo Compilazione Domande, agevolazioni fiscali, comunicazioni e servizi all'impresa
Compilazione/modifica istanze	Procedimenti attivabili
Accettazione deleghe	Funzioni previste

Tabella 3

Operatore

L'utente inserisce la Qualifica "Operatore". Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale* dell'azienda. L'utente non può, quindi, inserire tale Qualifica se non è ancora profilato a sistema il *Gestore delle utenze Locale*.

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Operatore" ottiene le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (proprio)
Visualizzazione	Dati Procedimenti attivati (dell'Azienda)
Compilazione/modifica istanze	Procedimenti attivabili
Accettazione deleghe	Funzioni previste

Tabella 4

2.4.3 Centri di Assistenza Agricola

Per «Centro autorizzato di assistenza agricola» si intende la società richiedente, che abbia ottenuto, previa verifica dei requisiti minimi di garanzia e di funzionamento, ai sensi dell'art. 3-bis, del decreto legislativo n. 165/1999, l'autorizzazione da parte della Regione competente per territorio. Il CAA può operare, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 3-bis del decreto legislativo n. 165/1999, previa stipula delle convenzioni con gli organismi pagatori (*Decreto MiPAAF del 27 marzo 2008 Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola*).

Solo i Centri di Assistenza Agricola che hanno sottoscritto la convezione possono essere accreditati a sistema per il ricevimento del mandato da parte dell'azienda agricola per la costituzione e l'aggiornamento del Fascicolo aziendale.

Rappresentante Legale

L'utente seleziona la Qualifica "Rappresentante Legale". Il sistema verifica, nella base dati certificata dell'Anagrafe Tributaria e nella Camera di Commercio, che l'utente autenticato sia presente come Rappresentante Legale del CAA.

- Caso a: Il sistema riconosce l'utente come Rappresentante Legale

In questo caso il profilo risulta "auto-approvante", l'utente è quindi abilitato automaticamente all'accesso al sistema e ottiene le seguenti autorizzazioni:

Serie Ordinaria n. 17 - Venerdì 29 aprile 2016

Autorizzazioni	Ambito
Accettazione Mandato (solo se ha sottoscritto la convenzione con OPR)	Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale
Accettazione Deleghe	Compilazione Domande, agevolazioni fiscali, comunicazioni e servizi all'impresa
Visualizzazione, Compilazione (scrittura/modifica)	Fascicolo aziendale (per cui ha ricevuto mandato)
Compilazione/modifica istanze	Procedimenti delegati
Visualizzazione	Dati Procedimenti Delegati attivati

Tabella 5

Il Rappresentante Legale diventa, inoltre, *Gestore delle utenze Locale* nell'ambito del proprio CAA di riferimento. **Il Rappresentante Legale può tuttavia decidere di affidare tale ruolo ad un altro soggetto che dovrà profilarsi a sistema con la Qualifica di "Incaricato"**.

- Caso b: Il sistema NON riconosce l'utente come Rappresentante Legale

In questo caso il profilo deve essere verificato dal *Gestore delle utenze Generale*, lo Stato del Profilo è "Proposta" ed il Gestore innesca la Procedura di Accreditamento (si veda § 2.3.2).

In caso di approvazione del profilo, l'utente Rappresentante Legale ottiene le autorizzazioni riportate in [Tabella 5](#).

Incaricato

L'utente inserisce la Qualifica "Incaricato". Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale* che coincide, in prima istanza, con il Rappresentante Legale. È necessario, quindi, che quest'ultimo si sia registrato a sistema; solo in caso di oggettiva difficoltà di profilazione del Rappresentante Legale, l'Incaricato può rivolgersi al *Gestore delle utenze Generale* e, fornendo adeguata documentazione, richiedere l'utenza per l'accesso al Sis.Co.

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Incaricato" ottiene:

- il ruolo di *Gestore delle utenze locale* (su indicazione del Rappresentante Legale o del *Gestore delle utenze Generale*)
- le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Accettazione Mandato (solo se ha sottoscritto la convenzione con OPR)	Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale
Visualizzazione, Compilazione (scrittura/modifica)	Fascicolo aziendale (per cui ha ricevuto mandato)
Accettazione Deleghe	Compilazione Domande, agevolazioni fiscali, comunicazioni e servizi all'impresa
Compilazione/modifica istanze	Procedimenti delegati
Visualizzazione	Dati Procedimenti Delegati attivati

Tabella 6

Operatore

L'utente inserisce la Qualifica "Operatore". Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale*. L'utente non può, quindi, inserire tale Qualifica se non è ancora profilato a sistema il *Gestore delle utenze Locale*.

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Operatore" ottiene le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Accettazione Mandato (solo se ha sottoscritto la convenzione con OPR)	Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale
Visualizzazione, Compilazione (scrittura/modifica)	Fascicolo aziendale (per cui ha ricevuto mandato)
Accettazione Deleghe	Compilazione Domande, agevolazioni fiscali, comunicazioni e servizi all'impresa
Compilazione/modifica istanze	Procedimenti delegati
Visualizzazione	Dati Procedimenti Delegati attivati

Tabella 7

2.4.4 Studio Professionale

I professionisti iscritti all'Albo Agronomi, Agrotecnici e Periti agrari, Veterinari devono registrarsi a sistema come **"Studio Professionale non Convenzionato"**. Sono ammessi solo i soggetti dotati di Partita IVA.

Successivamente all'approvazione, lo Studio Professionale che intende operare anche per la modifica del Fascicolo aziendale (solo sezioni Allevamenti e Strutture) su delega dell'azienda, deve necessariamente firmare apposita dichiarazione di responsabilità che il tecnico/studio professionale si assume nei confronti della delega dell'Organismo Pagatore (potrà quindi richiedere la Classificazione di "Studio Professionale Convenzionato").

Nota: nel caso di *Studio Professionale* titolare di una *Azienda Agricola*, qualora si tratti di persona giuridica, è tenuta a disporre di una differente Partita IVA per ciascuna attività.

Per il singolo professionista titolare di una *Azienda Agricola Individuale* tale vincolo non è applicato.

Rappresentante Legale

L'utente seleziona la Qualifica "Rappresentante Legale". Il profilo non è mai auto-approvante e deve essere sottoposto a verifica del *Gestore delle utenze Generale*.

L'utente deve fornire la seguente documentazione:



- Fotocopia documento di identità con foto in corso di validità
- Fotocopia documento attestante l'iscrizione all'Albo
- Motivazione all'accesso
- Dichiarazione di responsabilità con l'Organismo Pagatore firmata (nel caso in cui voglia modificare il Fascicolo nelle sezioni Allevamenti e Strutture)

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Rappresentante Legale" ottiene le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Accettazione Delega (solo se STUDIO PROFESSIONALE CONVENZIONATO)	<u>Aggiornamento</u> del Fascicolo aziendale (sezioni Allevamenti e Strutture)
Accettazione Deleghe	Compilazione Domanda, Visualizzazione Fascicolo
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (per cui ha ricevuto delega)
Compilazione (scrittura/modifica) (solo se STUDIO PROFESSIONALE CONVENZIONATO)	Fascicolo aziendale (sezioni Allevamenti e Strutture)
Compilazione/modifica istanze	Procedimenti delegati
Visualizzazione	Dati Procedimenti Delegati attivati

Tabella 8

Operatore

L'utente inserisce la Qualifica "Operatore". Il profilo non è mai auto-approvante e deve essere sottoposto a verifica del *Gestore delle utenze Generale*.

In fase di profilazione, l'utente deve fornire la seguente documentazione:



- Fotocopia documento di identità con foto in corso di validità
- Fotocopia documento attestante l'iscrizione all'Albo
- Motivazione all'accesso
- Dichiarazione di responsabilità con l'Organismo Pagatore firmata (nel caso in cui voglia modificare il Fascicolo nelle sezioni Allevamenti e Strutture)

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Operatore" ottiene le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Accettazione Delega (solo se STUDIO PROFESSIONALE CONVENZIONATO)	<u>Aggiornamento</u> del Fascicolo aziendale (sezioni Allevamenti e Strutture)
Accettazione Deleghe	Compilazione Domanda, Visualizzazione Fascicolo
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (per cui ha ricevuto delega)
Compilazione (scrittura/modifica) (solo se STUDIO PROFESSIONALE CONVENZIONATO)	Fascicolo aziendale (sezioni Allevamenti e Strutture)
Compilazione/modifica istanze	Procedimenti delegati
Visualizzazione	Dati Procedimenti Delegati attivati

Tabella 9

2.4.5 Ente Pubblico Delegato dall'Organismo Pagatore Regionale

L'Ente Pubblico cui l'Organismo Pagatore delega alcune delle proprie funzioni è riconosciuto come "Organismo Delegato". Gli organismi delegati sono riconosciuti dal sistema secondo la Forma Giuridica inserita in fase di registrazione (p.es. UTR, Comunità Montana, Provincia di Sondrio, etc.).

Rappresentante Legale o soggetto delegato dall'organo di governo dell'Ente

L'utente seleziona la Qualifica "Rappresentante Legale". Il sistema verifica, nella base dati certificata dell'Anagrafe Tributaria e nella Camera di Commercio, che l'utente autenticato sia presente come Rappresentante Legale dell'Ente selezionato.

- Caso a: Il sistema riconosce l'utente come Rappresentante Legale

In questo caso il profilo risulta "auto-approvante", l'utente è quindi abilitato automaticamente all'accesso al sistema ed ha le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)
Compilazione istanze	Procedimenti attivabili (per cui l'Ente può effettuare domanda in quanto detentore di un proprio Fascicolo aziendale)
Visualizzazione	Dati Procedimenti attivati (dell'Ente)
Istruttoria	Domande di aiuto (nell'ambito dei controlli delegati)

Tabella 10

Serie Ordinaria n. 17 - Venerdì 29 aprile 2016

Il Rappresentante Legale diventa, inoltre, *Gestore delle utenze Locale* nell’ambito del proprio Ente di riferimento. **Il Rappresentante Legale può tuttavia decidere di affidare tale ruolo ad un altro soggetto che dovrà profilarsi a sistema con la Qualifica di “Incaricato”.**

- Caso b: Il sistema NON riconosce l’utente come Rappresentante Legale

In questo caso il profilo deve essere verificato dal *Gestore delle utenze Generale*, lo Stato del Profilo è “Proposta” ed il Gestore innesca la Procedura di Accredитamento (si veda § 2.3.2).

In caso di approvazione del profilo, l’utente Rappresentante Legale ottiene le autorizzazioni riportate in Tabella 10.

Incaricato

L’utente inserisce la Qualifica “Incaricato”. Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale* che coincide, in prima istanza, con il Rappresentante Legale. È necessario, quindi, che quest’ultimo si sia registrato a sistema; solo in caso di oggettiva difficoltà di profilazione del Rappresentante Legale, l’Incaricato può rivolgersi al *Gestore delle utenze Generale* e, fornendo adeguata documentazione, richiedere l’utenza per l’accesso al Sis.Co.

In caso di approvazione del profilo, l’utente “Incaricato” ottiene:

- il ruolo di *Gestore delle utenze locale* (su indicazione del Rappresentante Legale o del *Gestore delle utenze Generale*)
- le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)
Compilazione istanze	Procedimenti attivabili (per cui l’Ente può effettuare domanda in quanto detentore di un proprio Fascicolo aziendale)
Visualizzazione	Dati Procedimenti attivati (dell’Ente)
Istruttoria	Domande di aiuto (nell’ambito dei controlli delegati)

Tabella 11

Operatore

L’utente inserisce la Qualifica “Operatore”. Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale*. L’utente non può, quindi, inserire tale Qualifica se non è ancora profilato a sistema il *Gestore delle utenze Locale*.

In caso di approvazione del profilo, l’utente “Operatore” ottiene le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)
Compilazione istanze	Procedimenti attivabili (per cui l’Ente può effettuare domanda in quanto detentore di un proprio Fascicolo aziendale)
Visualizzazione	Dati Procedimenti attivati (dell’Ente)
Istruttoria	Domande di aiuto (nell’ambito dei controlli delegati)

Tabella 12

2.4.6 Funzionario DGA (Direzione Generale Agricoltura)

L’utente inserisce la Qualifica “Funzionario DGA”. Tale profilo è approvato dal *Gestore delle Utenze Generale* seguendo la Procedura di Accredитamento (si veda § 2.3.2).

In caso di approvazione, l’utente ottiene le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)
Visualizzazione	Procedimenti (tutti)
Visualizzazione	Dati Controlli e Istruttorie
Istruttoria	Domande di aiuto (per istruttorie di competenza)

Tabella 13

2.4.7 Funzionario OPR

Il profilo di “Funzionario OPR” è approvato dal *Gestore delle Utenze Generale* seguendo la Procedura di Accredитamento (si veda § 2.3.2).

In caso di approvazione del profilo, il Funzionario OPR ottiene le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)
Visualizzazione	Dati Procedimenti
Visualizzazione	Dati Controlli e Istruttorie
Istruttoria	Domande di aiuto (per istruttorie di competenza)

Tabella 14

2.4.8 Funzionario Generico

Il profilo di “Funzionario Generico” è approvato dal *Gestore delle Utenze Generale* seguendo la Procedura di Accredитamento (si

veda § 2.3.2).

Approvato il profilo, l'utente ottiene le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)
Istruttoria	Domande di aiuto (per controlli di competenza)

Tabella 15

2.4.9 Amministratore di Sistema (OPR e DGA)

Il profilo di "Amministratore di Sistema" è approvato dal *Gestore delle Utenze Generale* seguendo la Procedura di Accreditamento (si veda § 2.3.2).

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)
Visualizzazione (e modifica)	Dati Procedimenti
Visualizzazione (e modifica)	Dati Controlli e Istruttorie
Compilazione (scrittura/modifica)	Fascicolo aziendale
Compilazione istanze	Tutte
Inserimento dati	Tutti

Tabella 16

Le autorizzazioni e gli ambiti di intervento possono essere differenziati in funzione delle competenze attribuite dalla DGA o dall'OPR.

2.4.10 Altri Enti Pubblici

Rappresentate Legale o soggetto delegato dall'organo di governo dell'Ente

L'utente seleziona la Qualifica "Rappresentante Legale". Il sistema verifica, nella base dati certificata dell'Anagrafe Tributaria e nella Camera di Commercio, che l'utente autenticato sia presente come Rappresentante Legale dell'Ente selezionato.

- Caso a: Il sistema riconosce l'utente come Rappresentante Legale

In questo caso il profilo risulta "auto-approvante", l'utente è quindi abilitato automaticamente all'accesso al sistema ed ha le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)
Compilazione istanze	Procedimenti attivabili (per cui l'Ente può effettuare domanda in quanto detentore di un proprio Fascicolo aziendale)
Visualizzazione	Dati Procedimenti attivati (dell'Ente)

Tabella 17

Il Rappresentante Legale diventa, inoltre, *Gestore delle utenze Locale* nell'ambito del proprio Ente di riferimento. **Il Rappresentante Legale può tuttavia decidere di affidare tale ruolo ad un altro soggetto che dovrà profilarsi a sistema con la Qualifica di "Incaricato".**

- Caso b: Il sistema NON riconosce l'utente come Rappresentante Legale

In questo caso il profilo deve essere verificato dal *Gestore delle utenze Generale*, lo Stato del Profilo è "Proposta" ed il Gestore innesca la Procedura di Accreditamento (si veda § 2.3.2).

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Rappresentante Legale" ottiene le autorizzazioni riportate in [Tabella 17](#).

Incaricato

L'utente inserisce la Qualifica "Incaricato". Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale* che coincide, in prima istanza, con il Rappresentante Legale. È necessario, quindi, che quest'ultimo si sia registrato a sistema; solo in caso di oggettiva difficoltà di profilazione del Rappresentante Legale, l'Incaricato può rivolgersi al *Gestore delle utenze Generale* e, fornendo adeguata documentazione, richiedere l'utenza per l'accesso al Sis.Co.

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Incaricato" ottiene:

- il ruolo di *Gestore delle utenze locale* (su indicazione del Rappresentante Legale o del *Gestore delle utenze Generale*)
- le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)
Compilazione istanze	Procedimenti attivabili (per cui l'Ente può effettuare domanda in quanto detentore di un proprio Fascicolo aziendale)
Visualizzazione	Dati Procedimenti attivati (dell'Ente)

Tabella 18

Operatore

L'utente inserisce la Qualifica "Operatore". Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale*. L'utente non può, quindi, inserire tale Qualifica se non è ancora profilato a sistema il *Gestore delle utenze Locale*.

Serie Ordinaria n. 17 - Venerdì 29 aprile 2016

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Operatore" ottiene le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)
Compilazione istanze	Procedimenti attivabili (per cui l'Ente può effettuare domanda in quanto detentore di un proprio Fascicolo aziendale)
Visualizzazione	Dati Procedimenti attivati (dell'Ente)

Tabella 19

2.4.11 Ente Generico

Rientrano in questa classificazione:

- Gestore Back Office OPR
- Assistenza tecnica OPR e DGA
- Consorzi, Cooperative e simili

2.4.11.1 Gestore Back Office OPR

Operatore

Il profilo "Operatore" è approvato, in questo caso, dal *Gestore delle Utenze Generale* seguendo la Procedura di Accredитamento (si veda § 2.3.2).

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)
Inserimento dati	Di competenza

Tabella 20

2.4.11.2 Assistenza Tecnica OPR e DGA

Assistenza

Il profilo "Assistenza" è approvato dal *Gestore delle Utenze Generale* seguendo la Procedura di Accredитamento (si veda § 2.3.2).

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)
Visualizzazione	Dati Procedimenti (tutti)
Visualizzazione	Dati Controlli e Istruttorie (tutti)

Tabella 21

Utente in sola lettura (p.es. gli Auditors)

Il profilo "Utente in sola lettura" è approvato dal *Gestore delle Utenze Generale* seguendo la Procedura di Accredитamento (si veda § 2.3.2).

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)
Visualizzazione	Dati Controlli e Istruttorie (tutti)
Visualizzazione	Dati Procedimenti (tutti)

Tabella 22

2.4.11.3 Consorzi, Cooperative e simili

Rappresentante Legale

L'utente seleziona la Qualifica "Rappresentante Legale". Il sistema verifica, nella base dati certificata dell'Anagrafe Tributaria e nella Camera di Commercio, che l'utente autenticato sia presente come Rappresentante Legale dell'Ente selezionato.

- Caso a: Il sistema riconosce l'utente come Rappresentante Legale

In questo caso il profilo risulta "auto-approvante", l'utente è quindi abilitato automaticamente all'accesso al sistema ed ha le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale delle aziende del consorzio/cooperativa ²
Visualizzazione	Dati Procedimenti (del Consorzio e delle aziende del consorzio/cooperativa ²)
Compilazione istanze	Procedimenti attivabili (per cui l'Ente può effettuare domanda per se stesso, se previsto, e per le aziende del consorzio/cooperativa ²)
Accettazione deleghe	Funzioni previste

Tabella 23

Il Rappresentante Legale diventa, inoltre, *Gestore delle utenze Locale* nell'ambito del proprio Ente di riferimento. Il Rappresentante

² Sono le aziende che durante la fase di sottoscrizione dell'adesione ad un consorzio, cooperativa e simili, hanno autorizzato gli stessi alla visualizzazione del proprio fascicolo aziendale. Per usufruire della funzione, il Rappresentante Legale deve comunicare all'Organismo Pagatore le aziende associate.

Legale può tuttavia decidere di affidare tale ruolo ad un altro soggetto che dovrà profilarsi a sistema con la Qualifica di "Incaricato".

- Caso b: Il sistema NON riconosce l'utente come Rappresentante Legale

In questo caso il profilo deve essere verificato dal *Gestore delle utenze Generale*, lo Stato del Profilo è "Proposta" ed il Gestore innesca la Procedura di Accreditamento (si veda § 2.3.2).

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Rappresentante Legale" ottiene le autorizzazioni riportate in [Tabella 23](#).

Incaricato

L'utente inserisce la Qualifica "Incaricato". Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale* che coincide, in prima istanza, con il Rappresentante Legale. È necessario, quindi, che quest'ultimo si sia registrato a sistema; solo in caso di oggettiva difficoltà di profilazione del Rappresentante Legale, l'Incaricato può rivolgersi al *Gestore delle utenze Generale* e, fornendo adeguata documentazione, richiedere l'utenza per l'accesso al Sis.Co.

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Incaricato" ottiene:

- il ruolo di *Gestore delle utenze locale* (su indicazione del Rappresentante Legale o del *Gestore delle utenze Generale*)
- le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale delle aziende del consorzio/cooperativa ³
Visualizzazione	Dati Procedimenti (del Consorzio e delle aziende del consorzio/cooperativa ³)
Compilazione istanze	Procedimenti attivabili (per cui l'Ente può effettuare domanda per se stesso, se previsto, e per le aziende del consorzio/cooperativa ³)
Accettazione deleghe	Funzioni previste

Tabella 24

Operatore

L'utente inserisce la Qualifica "Operatore". Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale*. L'utente non può, quindi, inserire tale Qualifica se non è ancora profilato a sistema il *Gestore delle utenze Locale*.

In caso di approvazione del profilo, l'utente Operatore ottiene le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale delle aziende del consorzio/cooperativa ³
Visualizzazione	Dati Procedimenti (del Consorzio e delle aziende del consorzio/cooperativa ³)
Compilazione istanze	Procedimenti attivabili (per cui l'Ente può effettuare domanda per se stesso, se previsto, e per le aziende del consorzio/cooperativa ³)
Accettazione deleghe	Funzioni previste

Tabella 25

2.4.12 Laboratorio di Analisi

Rappresentante Legale

L'utente seleziona la Qualifica "Rappresentante Legale". Il sistema verifica, nella base dati certificata dell'Anagrafe Tributaria e nella Camera di Commercio, che l'utente autenticato sia presente come Rappresentante Legale dell'Ente selezionato.

- Caso a: Il sistema riconosce l'utente come Rappresentante Legale

In questo caso il profilo risulta "auto-approvante", l'utente è quindi abilitato automaticamente all'accesso al sistema ed ha le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Download report	Di competenza
Inserimento dati	Di competenza

Tabella 26

Il Rappresentante Legale diventa, inoltre, *Gestore delle utenze Locale* nell'ambito del proprio Ente di riferimento. **Il Rappresentante Legale può tuttavia decidere di affidare tale ruolo ad un altro soggetto che dovrà profilarsi a sistema con la Qualifica di "Incaricato".**

- Caso 2: Il sistema NON riconosce l'utente come Rappresentante Legale

In questo caso il profilo deve essere verificato dal *Gestore delle utenze Generale*, lo Stato del Profilo è "Proposta" ed il Gestore innesca la Procedura di Accreditamento (si veda § 2.3.2).

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Rappresentante Legale" ottiene le autorizzazioni riportate in [Tabella 26](#).

Incaricato

L'utente inserisce la Qualifica "Incaricato". Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale* che coincide, in prima istanza, con il Rappresentante Legale. È necessario, quindi, che quest'ultimo si sia registrato a sistema; solo in caso di oggettiva difficoltà di profilazione del Rappresentante Legale, l'Incaricato può rivolgersi al *Gestore delle utenze Generale* e, fornendo adeguata documentazione, richiedere l'utenza per l'accesso al Sis.Co.

³ Sono le aziende che durante la fase di sottoscrizione dell'adesione ad un consorzio, cooperativa e simili, hanno autorizzato gli stessi alla visualizzazione del proprio fascicolo aziendale. Per usufruire della funzione, il Rappresentante Legale deve comunicare all'Organismo Pagatore le aziende associate.

Serie Ordinaria n. 17 - Venerdì 29 aprile 2016

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Incaricato" ottiene:

- il ruolo di *Gestore delle utenze locale* (su indicazione del Rappresentante Legale o del *Gestore delle utenze Generale*)
- le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Download report	Di competenza
Inserimento dati	Di competenza

Tabella 27

Operatore

L'utente inserisce la Qualifica "Operatore". Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale*. L'utente non può, quindi, inserire tale Qualifica se non è ancora profilato a sistema il *Gestore delle utenze Locale*.

In caso di approvazione del profilo, l'utente Operatore ottiene le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Download report	Di competenza
Inserimento dati	Di competenza

Tabella 28

2.4.13 Organismo di Controllo

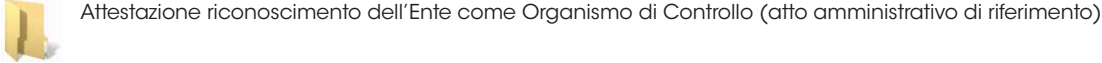
Gli Organismi di Controllo (OdC) si distinguono in:

- **Organismi di Controllo Incaricati** dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
- **Organismi di Controllo Privati**: sono gli OdC scelti dalle Aziende che intendono aderire o già aderiscono al sistema di controllo per uno specifico procedimento (p.es. produzioni con metodo biologico)

Rappresentante Legale

L'utente seleziona la Qualifica "Rappresentante Legale". Il profilo non è mai auto-approvante e deve essere sottoposto a verifica del *Gestore delle utenze Generale*.

L'utente deve fornire la seguente documentazione (upload della documentazione a sistema):



Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti - nel caso di OdC Incaricato; solo quelli delle aziende controllate - nel caso di OdC privato)
Inserimento dati	Di competenza (in riferimento ai controlli effettuati)
Visualizzazione	Procedimenti di competenza (in riferimento ai controlli effettuati)

Tabella 29

Il Rappresentante Legale diventa, inoltre, *Gestore delle utenze Locale* nell'ambito del proprio Ente di riferimento. **Il Rappresentante Legale può tuttavia decidere di affidare tale ruolo ad un altro soggetto che dovrà profilarsi a sistema con la Qualifica di "Incaricato"**.

- Caso b: Il sistema NON riconosce l'utente come Rappresentante Legale

In questo caso il profilo deve essere verificato dal *Gestore delle utenze Generale*, lo Stato del Profilo è "Proposta" ed il Gestore innesca la Procedura di Accreditamento (si veda § 2.3.2).

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Rappresentante Legale" ottiene le autorizzazioni riportate in [Tabella 29](#).

Incaricato

L'utente inserisce la Qualifica "Incaricato". Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale* che coincide, in prima istanza, con il Rappresentante Legale. È necessario, quindi, che quest'ultimo si sia registrato a sistema; solo in caso di oggettiva difficoltà di profilazione del Rappresentante Legale, l'Incaricato può rivolgersi al *Gestore delle utenze Generale* e, fornendo adeguata documentazione, richiedere l'utenza per l'accesso al Sis.Co.

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Incaricato" ottiene:

- il ruolo di *Gestore delle utenze locale* (su indicazione del Rappresentante Legale o del *Gestore delle utenze Generale*)
- le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti nel caso di OdC Incaricato, solo quelli delle aziende controllate nel caso di OdC privato)
Inserimento dati	Di competenza (in riferimento ai controlli effettuati)
Visualizzazione	Procedimenti di competenza (in riferimento ai controlli effettuati)

Tabella 30

Operatore

L'utente inserisce la Qualifica "Operatore". Tale profilo è approvato dal *Gestore delle utenze Locale*. L'utente non può, quindi, inserire

tale Qualifica se non è ancora profilato a sistema il *Gestore delle utenze Locale*.
In caso di approvazione del profilo, l'utente Operatore ottiene le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti nel caso di OdC Incaricato, solo quelli delle aziende controllate nel caso di OdC privato)
Inserimento dati	Di competenza (in riferimento ai controlli effettuati)
Visualizzazione	Procedimenti di competenza (in riferimento ai controlli effettuati)

Tabella 31

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

DM 12/01/2015 n. 162 relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 - 2020.

D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503 "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe regionale delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14 comma 3, del d.lgs. 30 aprile 1998, n.173."

D.Lgs.196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Regolamento delegato (UE) della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.

D.M. MIPAAF 27 marzo 2008 - "Riforma dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola ".