

## D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

### Presidenza

D.d.s. 23 gennaio 2020 - n. 723

**Approvazione del Manuale operativo per la gestione delle utenze del Sistema delle conoscenze (SISCO). Modifica del decreto n. 18981 del 20 dicembre 2019**

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURATA  
CONTABILIZZAZIONE PAGAMENTI FEASR E FEAGA,  
CONDIZIONALITÀ SISTEMA INFORMATIVO OPR

Visti i Regolamenti (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio:

- n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- n. 1305/2013 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;
- n. 1306/2013 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;
- n. 1307/2013 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;
- n. 1308/2013 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;

Visto 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;

Visto 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;

Considerato che, nell'ambito dei regolamenti citati, le procedure di autorizzazione delle domande di aiuto devono essere definite dagli Organismi Pagatori che devono allo scopo garantire la sicurezza dei sistemi informatici in merito ai dati trattati per tutto il periodo di conservazione dei documenti contabili;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999 n. 503 «Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173» e sue successive modifiche e integrazioni, che all'articolo 6 stabilisce quali sono i soggetti e le modalità di accesso all'Anagrafe delle Aziende Agricole;

Visto il decreto dell'Organismo Pagatore Regionale n. 18981 del 20 dicembre 2019 con il quale è stato approvato il «Manuale operativo per la gestione delle utenze del sistema delle conoscenze - SISCO», pubblicato su BURL n. 2 del 8 gennaio 2019;

Visti:

- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, articolo 38 che stabilisce le modalità di invio e sottoscrizione di istanze e dichiarazioni alla pubblica amministrazione;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, articolo n. 65, che integra l'articolo 38 del d.p.r. n. 445/2000, in base al quale le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione sono valide se sottoscritte mediante una

delle forme certificate di cui all'articolo 20 del medesimo decreto legislativo, che stabilisce che il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore;

Rilevato che l'accesso al portale SISCO avviene mediante dispositivo di firma qualificata o firma elettronica avanzata;

Rilevato altresì che i dipendenti di Regione Lombardia che accedono al portale SISCO, per i quali viene attribuita la qualifica «Funzionario OPR» e «Funzionario DGA», effettuano l'accesso nell'ambito delle rispettive mansioni attribuite rispettivamente a Organismo Pagatore Regionale e Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi, ragion per cui risulta inutile la richiesta di motivazione di accesso al portale a firma del dirigente responsabile;

Ritenuto, sulla base di quanto rilevato ai punti precedenti, di semplificare la documentazione da allegare per le diverse qualifiche degli utenti del portale SISCO al momento della profilazione:

- eliminando tra i documenti da allegare le copie dei documenti di identità, in quanto il firmatario viene identificato all'inizio della profilazione mediante dispositivo di firma qualificata o elettronica avanzata;
- eliminando per i profili «Funzionario OPR» e «Funzionario DGA» la motivazione di accesso a firma del dirigente;
- consentendo la firma delle dichiarazioni, da allegare al momento della profilazione per le diverse qualifiche, anche mediante firma qualificata o elettronica avanzata, oltre a quella autografa;

Ritenuto pertanto necessario rivedere il Manuale operativo per la gestione delle utenze del portale SISCO di Regione Lombardia aggiornando gli allegati A e B parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituiscono gli Allegati A e B al decreto n. 18981 del 20 dicembre 2019;

Richiamato il decreto ministeriale del 26 settembre 2008 che ha riconosciuto l'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia, ai sensi del Regolamento CE 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 e del regolamento CE 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006, per gli aiuti finanziati a carico del FEAGA e del FEASR a partire dall'attuazione dei Programmi di Sviluppo Rurale della programmazione 2007-2013;

Richiamati:

- 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» ed i provvedimenti organizzativi della XI legislatura;
- 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»;
- la d.g.r. XI/294 del 28 giugno 2018 «IV Provvedimento Organizzativo 2018» che nomina Gabriella Volpi Dirigente della struttura Contabilizzazione pagamenti FEAGA e FEASR, condizionalità e sistema informativo OPR della UO Organismo Pagatore Regionale;

DECRETA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il «Manuale operativo per la gestione delle utenze del portale SISCO di Regione Lombardia», come da allegati A e B parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituiscono gli Allegati A e B al decreto n. 18981 del 20 dicembre 2019;

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>), limitatamente al testo e all'Allegato A, classificato ad uso pubblico;

3. di tramettere il presente atto, compreso l'Allegato B, ad uso interno, alla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi di Regione Lombardia e ad Aria s.p.a.;

3. di attestare che il presente atto non è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013.

Il dirigente  
Gabriella Volpi

Allegato A

Classificazione: **uso pubblico**



**Regione Lombardia**  
Organismo Pagatore Regionale

## **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

2.3.2 Accreditamento dell'utenza

2.3.3 Disattivazione e cessazione dell'utenza

2.3.4 Eliminazione del Profilo erroneamente inserito

**2.4 Tipologie di utenza**

2.4.1 Persona Fisica

Rappresentante Legale

Erede

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

Rappresentante Legale

Procuratore

Incaricato

Operatore

Erede

2.4.2.1 Consorzi, Cooperative e simili

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

Funzionario Generico

2.4.6 Altri Enti Pubblici

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

Incaricato

Operatore

Funzionario Generico

Auditor

2.4.7 Laboratorio di Analisi

Rappresentante Legale

Incaricato

Operatore

2.4.8 Organismo di Controllo

Rappresentante Legale

Incaricato

Operatore

2.4.9 Ambito Territoriale Caccia

Rappresentante Legale

Incaricato

Operatore \_\_\_\_\_  
2.4.10 Distributore \_\_\_\_\_  
Rappresentante Legale \_\_\_\_\_  
Operatore Distributore \_\_\_\_\_  
2.4.11 Lettura Tesserini Caccia \_\_\_\_\_  
Rappresentante Legale \_\_\_\_\_  
Operatore Lettura Tesserini \_\_\_\_\_  
2.4.12 Istruttore GAL \_\_\_\_\_

**3 Sintesi delle visibilità dei dati personali per classificazione aziendale/qualifica**

**4 Riferimenti normativi** \_\_\_\_\_

**Allegato 1 – Dichiarazione assenza conflitto di interessi e riservatezza** \_\_\_\_\_

**Allegato 2 – Modello per il conferimento ed accettazione delega ai servizi Sis.Co. connessi a procedura nitrati** \_\_\_\_\_

## 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 profilazioni definite nel presente manuale consentono l'accesso anche al *Sistema Informativo Agricolo della 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, Alimentazione e Sistemi Verdi (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 CUA, 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:

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

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

Possono accedere ai dati presenti nel Sis.Co. 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 Accredитamento 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. Durante l'accreditamento vengono raccolti solo i dati personali necessari e sufficienti per le finalità previste dalla profilazione, per poter correttamente identificare i soggetti che si profilano in coerenza con le qualifiche richieste.

### 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 (Persone Fisiche e Aziende), incaricare con apposita delega, tracciata dal sistema informativo stesso, soggetti terzi riconosciuti ed a tale scopo autorizzati (Centri di Assistenza Agricola e Studi Professionali) 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. Si precisa che ciascun soggetto profilato a sistema e avente un fascicolo aziendale, può delegare qualsiasi altro soggetto profilato a consultare le diverse sezioni del proprio fascicolo aziendale, mentre la modifica del fascicolo aziendale può essere effettuata solo dai Centri di Assistenza Agricola (CAA) che abbiano sottoscritto apposita convenzione con Regione Lombardia dopo aver ricevuto apposito mandato dal titolare del fascicolo aziendale.

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. L'attribuzione delle suddette deleghe massive deve essere richiesta a OPR mediante nota PEC all'indirizzo [opr@pec.regione.lombardia.it](mailto:opr@pec.regione.lombardia.it), specificando i motivi della richiesta. OPR, eventualmente sentita DGA per i procedimenti di propria competenza, comunicherà le modalità e la documentazione da trasmettere, stabilite a seconda dei casi, per consentire lo stacco massivo delle deleghe.

### 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 CUAA ed è caratterizzata da una o più Classificazioni aziendali. Le classificazioni aziendali identificate in Sis.Co. alla data del presente documento sono le seguenti:

- Persona Fisica / Non Azienda
- Azienda Agricola
- Azienda / Ente Generico
- Centro di Assistenza Agricola
- Ente Pubblico
- Studio Professionale convenzionato
- Studio Professionale non convenzionato
- Laboratorio Analisi
- Organismo di Controllo
- Ambito Territoriale Caccia
- Lettura Tesserini Caccia
- Distributore
- Fornitore di Regione Lombardia

#### *Qualifica*

È la mansione con la quale l'utente si relaziona con l'Azienda. 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 in Sis.Co. alla data del presente documento sono:

- Rappresentante Legale (titolare dell'azienda/contitolare/socio/amministratore)
- Incaricato (opera per conto del legale rappresentante)
- Operatore
- Rappresentante Legale Distributore
- Operatore Distributore
- Operatore Lettura Tesserini
- Procuratore
- Erede
- Funzionario Generico



- Amministratore di Sistema
- Assistenza (con diverse declinazioni distinte in Primo/Secondo/Terzo Livello)
- Operatore di BackOffice
- Auditor
- Funzionario DGA\* (con diverse declinazioni distinte per sedi operative)
- Funzionario OPR
- Funzionario Struttura Commissariale
- Funzionario UTR\* (con diverse declinazioni distinte per UTR)
- Istruttore\* (con diverse declinazioni distinte per Ente delegato)

Vi sono poi i servizi applicativi di *Gestore delle Utenze Generale e del Gestore Locale delle Utenze* deputati ad eseguire il ciclo approvativo del profilo richiesto nei casi previsti dalle regole di seguito riportate. Il *Gestore delle Utenze Generale* è servizio attribuito a personale dell'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 (solo in caso di CAA)*
- *Forma giuridica*
- *Classificazione aziendale*

Il passo successivo prevede la selezione della *Qualifica*.

**Nota:** laddove previsto, in fase di registrazione, è necessario allegare, nella sezione "Informazioni aggiuntive" del portale, la documentazione richiesta come di seguito dettagliato al paragrafo 2.4 a seconda della qualifica richiesta in rapporto con la classificazione aziendale.

#### **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](mailto:gestioneUtenzeSISCO@regione.lombardia.it).

La richiesta di credenziali temporanee deve essere effettuata immediatamente **dopo** la richiesta di riemissione/emissione della CNS/CRS.

Si precisa che dal momento della richiesta di riemissione/prima emissione di CNS/CRS all'effettiva disponibilità della carta può trascorrere un periodo massimo di 15 giorni a seconda del soggetto emittente la carta.

Il richiedente nella email dovrà:



- indicare la motivazione della richiesta di accesso
- allegare copia del proprio documento di identità
- allegare copia del proprio codice fiscale
- indicare l'indirizzo email a cui desidera ricevere le credenziali

dovrà, inoltre, allegare copia della richiesta di duplicato/prima emissione (a seconda dei casi) della CRS/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 un periodo massimo di 30 giorni usando una Username e una Password inviate all'indirizzo di posta elettronica indicato nella email di richiesta di cui sopra. Una volta entrati con la CNS/CRS dell'utente, le credenziali temporanee vengono disattivate.

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):*

*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 e cessazione dell'utenza

In ottemperanza a quanto stabilito dal Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati C.d. GDPR) del 27/04/2016, articoli 25 e 32, come recepito da Regione Lombardia nell'Allegato al decreto n. 15294 del 24/10/2019, vengono disattivate le utenze che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- Cessazione della qualifica in rapporto alla classificazione aziendale (es. cambio mansione nell'ambito della medesima impresa/Ente o fine rapporto di collaborazione) per la quale l'utente era stato abilitato ad accedere al sistema;
- non utilizzate per più di 180 giorni (cioè che non hanno effettuato accessi al sistema da più di 180 giorni). Tale misura è applicata ai profili che hanno facoltà di accedere ai dati di altri soggetti, non appartenenti a:
  - Regione Lombardia o a soggetti ad essa legati da apposita convenzione o contratto;
  - altri Enti Pubblici;
- non utilizzate per oltre un anno (cioè che non hanno effettuato accessi al sistema da più di 1 anno): tale misura è applicata ai profili che hanno facoltà di accedere ai dati di altri soggetti, appartenenti a:
  - Regione Lombardia o ad essa legati da apposita convenzione o contratto;
  - altri Enti Pubblici.

In tal caso OPR verificherà all'inizio di ogni anno le utenze non utilizzate nell'anno solare precedente.

OPR procederà periodicamente al monitoraggio delle utenze e 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 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 "Annullato" quando eliminato dall'utente stesso o "Eliminato" negli altri casi.

## 2.4 Tipologie di utenza

Il presente documento disciplina le tipologie di utenza esterne a Regione Lombardia e ad Aria S.p.A.. Le utenze connesse a queste ultime, attenendosi alle modalità di gestione delle utenze cui al precedente paragrafo 2.3, sono disciplinate in apposito documento ad uso interno.

### 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 sé stesso). Per tale soggetto è possibile assegnare la qualifica anche come "Erede", quale erede designato ad operare in luogo di persona fisica che risulta deceduta in Anagrafe Tributaria, per la chiusura di procedimenti ancora attivi alla data del decesso. Di seguito si riassumono le autorizzazioni per la classificazione aziendale di "Persona fisica" connesse alla qualifica:

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo	
		Rappresentante Legale	Erede
<b>Visualizzazione</b>	Fascicolo aziendale (proprio)	X	X
<b>Visualizzazione</b>	Dati Procedimenti attivati (propri)	X	X
<b>Creazione Mandato esclusivo CAA</b> <sup>1</sup>	Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale	X	Solo aggiornamento
<b>Visualizzazione</b>	Fascicolo aziendale (proprio)	X	X
<b>Compilazione/modifica istanze</b>	Procedimenti attivabili	X	X

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

Accettazione Deleghe	Funzioni previste	X	Solo sul CUAA del soggetto deceduto
----------------------	-------------------	---	-------------------------------------

Tabella 1

**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 autorizzazioni riportate in Tabella 1.

**Erede**

L'utente seleziona la Qualifica "Erede". Il profilo di "Erede" non è auto-approvante ed è approvato dal *Gestore delle utenze Generale*, dopo verifica della seguente documentazione obbligatoria da allegare alla richiesta di profilo:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione di morte del titolare, firmata in maniera autografa o digitalmente e accompagnata dalla copia del documento d'identità in corso di validità dell'erede dichiarante se firmata in maniera autografa;
- Fotocopia scrittura notarile indicante linea ereditaria o, in alternativa, dichiarazione sostitutiva con l'indicazione della linea ereditaria, unitamente al documento di identità in corso di validità dell'erede richiedente o, in alternativa copia della dichiarazione di successione inoltrata all'Agenzia delle Entrate;
- Delega, in caso di presenza di altri eredi, da parte di tutti i coeredi, accompagnata da copia del documento di identità del delegante, al soggetto che si profila come erede ad operare in propria vece sul portale Sis.Co.. Nel caso di irreperibilità di uno o più coeredi, dichiarazione sostitutiva del richiedente attestante l'irreperibilità dei coeredi accompagnata dal documento di identità in corso di validità del dichiarante.

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

Le aziende agricole ed altri soggetti, per usufruire dei servizi on-line del Sistema Informativo Agricolo Sis.Co. devono essere iscritte all'anagrafe agricola unica della Regione Lombardia e aver dato mandato per costituzione e aggiornamento del Fascicolo aziendale presso uno dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) riconosciuti da Regione Lombardia.

In caso di Ditte Individuali è possibile assegnare la qualifica anche come "Erede", quale erede designato ad operare in luogo del titolare di Ditta Individuale persona fisica che risulta deceduta in Anagrafe Tributaria, per la chiusura di procedimenti ancora attivi alla data del decesso.

Le autorizzazioni connesse alle classificazioni aziendali Azienda Agricola e Azienda/Ente Generico sono le seguenti:

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo				
		Rappresentante Legale	Procuratore	Incaricato	Operatore	Erede (solo Ditte individuali)
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (proprio)	X	X	X	X	X
Visualizzazione	Dati Procedimenti attivati (dell'Azienda)	X	X	X	X	X
Creazione Mandato esclusivo CAA	<u>Costituzione e Aggiornamento</u> del Fascicolo aziendale	X	X	X	--	<u>Solo aggiornamento</u>

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo				
		Rappresentante Legale	Procuratore	Incaricato	Operatore	Erede (solo Ditte individuali)
<b>Creazione Deleghe</b>	Visualizzazione Fascicolo	X	X	X	--	X
	Compilazione Domande, agevolazioni fiscali, comunicazioni e servizi all'impresa					
<b>Compilazione/modifica istanze</b>	Procedimenti attivabili	X	X	X	X	X
<b>Accettazione deleghe</b>	Funzioni previste	X	X	X	X	Solo sul CUAA del soggetto deceduto
<b>Gestione Utenze Locale</b>	Propria Azienda	X	X	X	--	--

Tabella 2

### 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.
- 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 di cui alla Tabella 2.

Il Rappresentante Legale, una volta approvato 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".**

### Procuratore

L'utente seleziona la Qualifica "Procuratore". Il profilo non è auto-approvante ed è approvato dal *Gestore delle utenze Generale*, dopo verifica della seguente documentazione obbligatoria da allegare alla richiesta di profilo:

- Copia della procura da parte del legale Rappresentante dell'impresa ad agire nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto del Legale Rappresentante.

La qualifica di Procuratore può essere assegnata anche a Tutore purché venga inserita nella documentazione allegata alla richiesta di profilo la documentazione dell'Autorità Giudiziaria che ne definisce il ruolo.

### **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 attestante l'impossibilità del Rappresentante Legale a profilarsi e/o approvare il profilo di "Incaricato", richiedere l'approvazione dell'utenza per l'accesso al Sis.Co.

### **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*.

### **Erede**

L'utente seleziona la Qualifica "Erede". Il profilo è selezionabile solo in caso di ditte individuali. Il profilo di "Erede" non è auto-approvante ed è approvato dal *Gestore delle utenze Generale*, dopo verifica della seguente documentazione obbligatoria da allegare alla richiesta di profilo:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione di morte del titolare, firmata in maniera autografa o digitalmente e accompagnata dalla copia del documento d'identità in corso di validità dell'erede dichiarante se firmata in maniera autografa;
- Fotocopia scrittura notarile indicante linea ereditaria o, in alternativa, dichiarazione sostitutiva con l'indicazione della linea ereditaria, unitamente al documento di identità in corso di validità dell'erede richiedente o, in alternativa copia della dichiarazione di successione inoltrata all'Agenzia delle Entrate;
- Delega, in caso di presenza di altri eredi, da parte di tutti i coeredi, accompagnata da copia del documento di identità del delegante, al soggetto che si profila come erede ad operare in propria vece sul portale Sis.Co.. Nel caso di irreperibilità di uno o più coeredi, dichiarazione sostitutiva del richiedente attestante l'irreperibilità dei coeredi accompagnata dal documento di identità in corso di validità del dichiarante.

#### **2.4.2.1 Consorzi, Cooperative e simili**

Rientrano in questa categoria soggetti che operano in nome e per conto dei propri associati. La classificazione aziendale attribuita a questi soggetti in Sis.Co. è Azienda/Ente generico. Le autorizzazioni connesse alla classificazione aziendale di Azienda/Ente Generico sono le medesime dell'Azienda Agricola. Tuttavia, ai Consorzi, Cooperative e simili possono essere attribuiti a richiesta dal *Gestore delle Utenze Generale* deleghe massive per visualizzazione di fascicoli e procedimenti dei soci. Per la concessione di deleghe massive è necessario che il consorzio o cooperativa presenti richiesta allegando copia della delega del socio a consultare il proprio Fascicolo Aziendale (indicando quali sezioni del fascicolo) e/o procedimenti (specificando quali). Il *Gestore delle Utenze Generale*, previa verifica delle deleghe presentate, può staccare la delega massiva. In alternativa il Consorzio o Cooperativa può farsi staccare delega singola da ciascun socio secondo le funzioni attribuite all'Azienda Agricola. L'Azienda/Ente Generico Consorzio può avere pertanto, oltre alle autorizzazioni di cui alla Tabella 2, che le seguenti:

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo		
		Rappresentante Legale	Incaricato	Operatore
<b>Visualizzazione</b>	Fascicolo aziendale delle aziende del consorzio/cooperativa <sup>2</sup>	X	X	X
<b>Visualizzazione</b>	Dati Procedimenti (del Consorzio e delle aziende del consorzio/cooperativa <sup>2</sup> )	X	X	X
<b>Compilazione istanze</b>	Procedimenti attivabili (per cui l'Ente può effettuare domanda per se stesso, se previsto, e per le aziende del consorzio/cooperativa <sup>2</sup> )	X	X	X
<b>Accettazione deleghe</b>	Funzioni previste	X	X	X
<b>Gestione Utenze Locale</b>	Propria Azienda	X	X	--

Tabella 2.1

### 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.
- 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 2.1.

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".**

### 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 attestante l'impossibilità del Rappresentante Legale a profilarsi e/o approvare il profilo di "Incaricato", richiedere l'approvazione dell'utenza per l'accesso al Sis.Co.

### 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*.

<sup>2</sup> 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.

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.**

Le autorizzazioni connesse alla classificazione aziendale di Centro di Assistenza Agricola sono le seguenti:

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo		
		Rappresentante Legale	Incaricato	Operatore
<b>Accettazione Mandato (solo se ha sottoscritto la convenzione con OPR)</b>	<u>Costituzione e Aggiornamento</u> del Fascicolo aziendale	X	X	X
<b>Accettazione Deleghe</b>	Compilazione Domande, agevolazioni fiscali, comunicazioni e servizi all'impresa	X	X	X
<b>Visualizzazione, Compilazione (scrittura/modifica)</b>	Fascicolo aziendale (per cui ha ricevuto mandato)	X	X	X
<b>Compilazione/modifica istanze</b>	Procedimenti delegati	X	X	X
<b>Visualizzazione</b>	Dati Procedimenti Delegati attivati	X	X	X
<b>Gestione Utenze Locale</b>	Proprio CAA	X	X	--

Tabella 3

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.
- 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 3.

Il Rappresentante Legale, una volta approvato 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".**



### 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 attestante l'impossibilità del Rappresentante Legale a profilarsi e/o approvare il profilo di "Incaricato", richiedere l'approvazione dell'utenza per l'accesso al Sis.Co.

### Operatore

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

Prima della profilazione di ciascun soggetto con il profilo di "Operatore" è richiesto al CAA di acquisire una dichiarazione di assenza conflitto di interessi e riservatezza che può essere allegata nella sezione informazioni aggiuntive del modulo di profilazione e in ogni caso deve essere conservata agli atti del Responsabile del Trattamento per eventuali controlli.

### 2.4.4 Studio Professionale

Il profilo di "Studio Professionale" è riservato ai soggetti che, su apposita delega dell'impresa agricola, accedono a sistema per la compilazione procedura Nitrati. I professionisti iscritti all'Albo Agronomi, Agrotecnici e Periti agrari, Veterinari, devono registrarsi a sistema come "**Studio Professionale**". Sono ammessi solo i soggetti dotati di Partita IVA con codice attività ATECO dichiarata in Anagrafe Tributaria M74.90.11, M74.90.12, M75.00.00.

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 essere espressamente delegato a tale funzione dall'impresa agricola firmando apposita dichiarazione di responsabilità nei confronti del cliente, come da modello di delega di cui all'Allegato 2 che sarà resa disponibile anche sul portale SISCO.

**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.

Le autorizzazioni connesse alla classificazione aziendale di Studio Professionale sono le seguenti:

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo	
		Rappresentante Legale	Operatore
<b>Accettazione Delega (solo se dotato di apposita delega allo scopo)</b>	Aggiornamento del Fascicolo aziendale (sezioni Allevamenti e Strutture)	X	X
<b>Accettazione Deleghe</b>	Compilazione Domanda, Visualizzazione Fascicolo	X	X
<b>Visualizzazione</b>	Fascicolo aziendale (per cui ha ricevuto delega)	X	X
<b>Compilazione (scrittura/modifica) (solo se dotato di apposita delega allo scopo)</b>	Fascicolo aziendale (sezioni Allevamenti e Strutture)	X	X
<b>Compilazione/modifica istanze</b>	Procedimenti delegati	X	X
<b>Visualizzazione</b>	Dati Procedimenti Delegati attivati	X	X

Tabella 4

**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 obbligatoria da allegare alla richiesta di profilo nella sezione informazioni aggiuntive:

- Fotocopia documento attestante l'iscrizione all'Albo Professionale
- Motivazione all'accesso redatta su carta intestata dello Studio e riportante l'elenco dei procedimenti in Sis.Co. per i quali si intende operare

Al termine della profilazione lo stato del profilo è "Proposta" e 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 4.

**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*.

L'utente deve fornire la seguente documentazione obbligatoria da allegare alla richiesta di profilo nella sezione informazioni aggiuntive:

- Motivazione all'accesso redatta su carta intestata dello Studio Professionale a firma autografa o digitale del Legale Rappresentante e riportante l'elenco dei procedimenti in Sis.Co. per i quali si richiede l'abilitazione dell'Operatore, accompagnata dal documento di identità del firmatario se firmata in maniera autografa;

Al termine della profilazione lo stato del profilo è "Proposta" e il Gestore innesca la Procedura di Accreditamento (si veda § 2.3.2). In caso di approvazione del profilo, l'utente Operatore ottiene le autorizzazioni riportate in Tabella 4.

**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. Comunità Montana, Provincia di Sondrio, ERSAF, etc.).

Le autorizzazioni connesse alla classificazione aziendale Ente Pubblico sono le seguenti:

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo				
		Rappres entante Legale	Incaricat o	Operator e	Istruttur e	Funzion ario Generic o
Visualizzazioni	Fascicolo aziendale (tutti)	X	X	X	X	X
Compilazione istanze	Procedimenti attivabili (per cui l'Ente può effettuare domanda in quanto detentore di un proprio Fascicolo aziendale)	X	X	X	X	--
Visualizzazioni	Dati Procedimenti attivati (dell'Ente)	X	X	X	X	--
Visualizzazioni	Dati Procedimenti (tutti)	--	--	--	--	X

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo				
		Rappresentante Legale	Incaricato	Operatore	Istruttore	Funzionario Generico
<b>Istruttoria</b>	Domande di aiuto (nell'ambito dei controlli delegati o di competenza)	X	X	Solo per Enti che non possono presentare domande di Aiuto	Distinto da Operatore per Enti che possono presentare domande di Aiuto	--
<b>Gestione Utenze Locale</b>	Proprio Ente	X	X	--	--	--

Tabella 5

### **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
- 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.

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".**

### **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 attestante l'impossibilità del Rappresentante Legale a profilarsi e/o approvare il profilo di "Incaricato", richiedere l'approvazione dell'utenza per l'accesso al Sis.Co.

### **Operatore**

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

### **Funzionario Generico**

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

Durante la profilazione è obbligatorio allegare la seguente documentazione obbligatoria nella sezione informazioni aggiuntive:

- Motivazione di accesso al sistema, redatta su carta intestata dell'Ente a firma del Legale Rappresentante dell'Ente riportante l'elenco dei procedimenti in Sis.Co. per i quali il funzionario deve operare;
- Dichiarazione assenza conflitto di interessi e riservatezza compilata secondo il modello di cui all'Allegato 1, salvata in formato pdf e firmata in maniera autografa o digitalmente.

2.4.6 Altri Enti Pubblici

Sono Enti ai quali l'Organismo Pagatore non ha delegato alcuna delle proprie funzioni. Rientrano tra questi i soggetti incaricati di controllo dalle normative vigenti (Forze di Polizia, Commissione Europea, Comuni, ecc.).  
Le autorizzazioni connesse alla classificazione aziendale Ente Pubblico (generico) sono le seguenti:

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo				
		Rappresentante Legale	Incaricato	Operatore	Funzionario Generico	Auditor
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (tutti)	X	X	X	X	X
Compilazione istanze	Procedimenti attivabili (per cui l'Ente può effettuare domanda in quanto detentore di un proprio Fascicolo aziendale)	X	X	X	--	--
Visualizzazione	Dati Procedimenti attivati (dell'Ente)	X	X	X	--	--
Visualizzazione	Dati Procedimenti (tutti)	--	--	--	X	X
Gestione Utenze Locale	Proprio Ente	X	X	--	--	--

Tabella 6

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.
- 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 6.

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".**

### **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 attestante l'impossibilità del Rappresentante Legale a profilarsi e/o approvare il profilo di "Incaricato", richiedere l'approvazione dell'utenza per l'accesso al Sis.Co.

### **Operatore**

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

### **Funzionario Generico**

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

Durante la profilazione è necessario allegare nella sezione informazioni aggiuntive la seguente documentazione obbligatoria:

- Motivazione di accesso al sistema, redatta su carta intestata dell'Ente a firma del Legale Rappresentante dell'Ente riportante l'elenco dei procedimenti in Sis.Co. per i quali il funzionario deve operare;
- Dichiarazione assenza conflitto di interessi e riservatezza compilata secondo il modello di cui all'Allegato 1, salvata in formato pdf e firmata in maniera autografa o digitalmente.

### **Auditor**

Il profilo di "Auditor" è riservato a funzionari della Commissione Europea / Corte dei Conti Europea che nell'ambito delle proprie funzioni verificano l'operato di OPR.

Il profilo è generato dall'Assistenza Tecnica OPR su richiesta del *Gestore delle Utenze Generale* con richiesta di **credenziali temporanee** seguendo le modalità di registrazione di nuovo utente non in possesso di CRS/CNS. L'utenza ha una durata stabilita di volta di volta da OPR in funzione della durata del controllo.

## **2.4.7 Laboratorio di Analisi**

Questi soggetti sono accreditati da Enti per inserimento delle analisi di controllo (es. qualità del latte, ecc.).

Le autorizzazioni connesse alla classificazione aziendale "Laboratorio di Analisi" sono le seguenti:

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo		
		Rappresentante Legale	Incaricato	Operatore
<b>Download report</b>	Di competenza	X	X	X
<b>Inserimento dati</b>	Di competenza	X	X	X

Tabella 7

### **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*.

.In caso di approvazione del profilo, l'utente "Rappresentante Legale" ottiene le autorizzazioni riportate in Tabella 7.

### **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 attestante l'impossibilità del Rappresentante Legale a profilarsi e/o approvare il profilo di "Incaricato", richiedere l'approvazione dell'utenza per l'accesso al Sis.Co.

### **Operatore**

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

## **2.4.8 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)

Le autorizzazioni connesse alla classificazione aziendale "Organismo di Controllo" sono le seguenti:

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo		
		Rappresentante Legale	Incaricato	Operatore
<b>Visualizzazione</b>	Fascicolo aziendale (tutti nel caso di OdC Incaricato; solo quelli delle aziende controllate nel caso di OdC privato)	X	X	X
<b>Inserimento dati</b>	Di competenza (in riferimento ai controlli effettuati)	X	X	X
<b>Visualizzazione</b>	Procedimenti di competenza (in riferimento ai controlli effettuati)	X	X	X

Tabella 8

### **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 da allegare alla richiesta di profilo:

- Attestazione riconoscimento dell'Ente come Organismo di Controllo (atto amministrativo di riferimento).

Al termine della profilazione, 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 8.

### **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 attestante l'impossibilità del Rappresentante Legale a profilarsi e/o approvare il profilo di "Incaricato", richiedere l'approvazione dell'utenza per l'accesso al Sis.Co.

### Operatore

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

### 2.4.9 Ambito Territoriale Caccia

Sono i soggetti autorizzati ai controlli connessi alla Caccia.

Le autorizzazioni connesse alla classificazione aziendale "Ambito Territoriale Caccia" sono le seguenti:

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo		
		Rappresentante Legale	Incaricato	Operatore
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (proprio)	X	X	X
Visualizzazione	Procedimenti di competenza (in riferimento ai controlli effettuati)	X	X	X
Inserimento dati	Di competenza (in riferimento ai controlli effettuati)	X	X	X

Tabella 9

### 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*.

In caso di approvazione del profilo, l'utente "Rappresentante Legale" ottiene le autorizzazioni riportate in Tabella 9.

### 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 attestante l'impossibilità del Rappresentante Legale a profilarsi e/o approvare il profilo di "Incaricato", richiedere l'approvazione dell'utenza per l'accesso al Sis.Co.

### Operatore

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

### 2.4.10 Distributore

Sono i soggetti autorizzati a distribuire carburante agevolato Utenti Macchine Agricole (UMA).

Le autorizzazioni connesse alla classificazione aziendale "Distributore" sono le seguenti:

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo	
		Rappresentante Legale	Operatore
Visualizzazione	Fascicolo aziendale (proprio)	X	X
Compilazione/modifica istanze	Procedimenti attivabili (UMA)	X	X

Tabella 10



**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.
- 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 10

Il Rappresentante Legale, una volta approvato diventa, inoltre, *Gestore delle utenze Locale* nell'ambito della propria Azienda di riferimento.

**Operatore Distributore**

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

**2.4.11 Lettura Tesserini Caccia**

Sono i soggetti autorizzati a verificare i tesserini Caccia.  
Le autorizzazioni connesse alla classificazione aziendale "Lettore Tesserini Caccia" sono le seguenti:

Autorizzazioni	Ambito	Ruolo	
		Rappresentante Legale	Operatore
Visualizzazione	Procedimenti di competenza	X	X
Inserimento dati	Di competenza	X	X

Tabella 11

**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.
- 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 11.

**Operatore Lettura Tesserini**

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

**2.4.12 Istruttore GAL**

Sono i soggetti autorizzati all'istruttoria delle domande di contributo presentate nell'ambito del PSL 2014-2020 a Gruppi di Azione Locale (GAL), soggetti di diritto privato.

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

In caso di approvazione del profilo l’“Istruttore GAL” sono le seguenti ottiene le seguenti autorizzazioni:

Autorizzazioni	Ambito
<b>Visualizzazione</b>	Fascicolo aziendale (per cui ha ricevuto delega)
<b>Istruttoria</b>	Domande di aiuto (nell’ambito dei controlli delegati)

Tabella 13

### 3 Sintesi delle visibilità dei dati personali per classificazione aziendale/qualifica

Nella tabella seguente vengono riassunte le visibilità che ciascun soggetto profilato sul portale Sis.Co. ha dei dati personali in funzione della classificazione aziendale e qualifica ricoperta; sono riportati solo i ruoli dei soggetti trattati nel presente documento e solo gli ambiti di visibilità al di fuori dei propri dati, che tutte le qualifiche hanno per ciascuna classificazione aziendale.

Classifica zione Aziendale / Qualifica	Rappres entante Legale	Procurat ore	Incaricat o	Operato re	Funzion ario Generic o	Istruttore e Ersaf	Istruttore e Gal	Operato re Lettura Tesserini
<b>Centri di Assistenza Agricola</b>	Aziende delegate	Aziende delegate	Aziende delegate	Aziende delegate				
<b>Studio Professionale</b>	Aziende delegate	Aziende delegate	Aziende delegate	Aziende delegate				
<b>Ente Pubblico delegato da OPR</b>	Tutte le Aziende		Tutte le Aziende	Tutte le Aziende		Tutte le Aziende		
<b>Altri Enti Pubblici</b>	Tutte le Aziende		Tutte le Aziende	Tutte le Aziende	Tutte le Aziende			
<b>Lettura Tesserini Caccia</b>								Aziende delegate
<b>Istruttore GAL</b>							Aziende delegate	

Tabella 12

### 4 Riferimenti normativi

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.M. MIPAAF 27 marzo 2008 - “Riforma dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola”.

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

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.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali - "General Data Protection Regulation" (GDPR)

Decreto n. 15294 del 24/10/2019 del Dirigente della Struttura audit fondi UE e responsabile protezione dei dati "Approvazione della policy: "Misure di protezione dei trattamenti di dati personali informatizzati".

**Allegato 1 – Dichiarazione assenza conflitto di interessi e riservatezza**

[INSERIRE IL LOGO DELL'ENTE]

**DICHIARAZIONE PER CONFLITTO DI INTERESSI E RISERVATEZZA**

Io sottoscritto/o.....,

nata/o a..... (....) il .....

residente a..... (....) in Via ..... n. ,

matricola n....., qualifica....., sotto la mia responsabilità,  
consapevole, in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti, delle sanzioni penali previste  
dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

**DICHIARO**

**ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445**, di non trovarmi in nessuna posizione di  
conflittualità con le funzioni che mi vengono affidate e di impegnarmi a segnalare, tramite nota scritta,  
al dirigente responsabile ogni situazione riferita a domande di aiuto, transazioni, controlli o altri  
procedimenti di competenza dell'Organismo Pagatore, per i quali possa prefigurarsi un mio  
coinvolgimento, diretto o indiretto, a causa di

- *titolarità/rappresentanza legale dell'azienda agricola richiedente,*
- *compartecipazione finanziaria e/o patrimoniale con l'impresa agricola richiedente,*
- *prestazione di attività professionale a favore del richiedente,*
- *legame coniugale, consanguineità entro il quarto grado o affinità entro il secondo grado con il richiedente,*

e di astenermi dall'occuparmi di dette domande, transazioni o procedimenti.

**DICHIARO**, inoltre, di impegnarmi a mantenere la totale riservatezza in merito ai dati e alle  
informazioni personali (ed eventualmente di natura giudiziaria) relative alle domande di aiuto,  
transazioni, controlli e procedimenti di competenza dell'OPR, di cui potrei venire a conoscenza  
nell'esercizio della mia attività.

*[Sezione sottostante per firma autografa - rimuovere in caso di firma digitale]*

In fede,

---

(firma leggibile)

Milano, lì .....

(luogo e data)

## Allegato 2 – Modello per il conferimento ed accettazione delega ai servizi Sis.Co. connessi a procedura nitrati

Il sottoscritto nato/a ..... a ..... il ....., CF .....

Titolare / Legale rappresentante o munito di potere di rappresentanza dell'impresa: ....., CF ..... P.IVA .....

di seguito qualificato Delegante, conferisce la

### DELEGA

Al soggetto "Studio Professionale":

Ragione sociale/denominazione .....

C.F. .... P.IVA ....., con sede legale a .....

di seguito qualificato Delegato, perché lo stesso provveda a svolgere, nell'ambito del portale SISCO di Regione Lombardia, le attività sotto indicate, connesse alla "Gestione Nitrati":

Modulo Applicativo SISCO	Servizio	Ambito
ASSET AZIENDALE	CONSULTAZIONE	ANAGRAFICA <sup>1</sup>
ASSET AZIENDALE	CONSULTAZIONE	MACCHINE <sup>1</sup>
ASSET AZIENDALE	CONSULTAZIONE	TERRENI <sup>1</sup>
ASSET AZIENDALE	CONSULTAZIONE	... <sup>1</sup>
ASSET AZIENDALE	MODIFICA <sup>2</sup>	ALLEVAMENTI
ASSET AZIENDALE	MODIFICA <sup>2</sup>	STRUTTURE
NITRATI	NITRATI <sup>3</sup>	--

<sup>1</sup> indicare le sezioni dell'Asset Aziendale che l'impresa delega allo Studio Professionale in consultazione

<sup>2</sup> indicare le sezioni dell'Asset Aziendale che l'impresa delega allo Studio Professionale in modifica

<sup>3</sup> indicare se delegata allo Studio Professionale anche la compilazione del procedimento nitrati (solo in modifica)

### Il delegato si impegna a:

- compilare per conto del delegante le istanze/dichiarazioni previste dalle vigenti normative attività sopra descritte, sulla base delle dichiarazioni rese e della documentazione prodotta dal delegante, contenente dati, dichiarati da questo, completi e veritieri, ovvero altrimenti acquisiti;
- verificare la completezza dei dati e della documentazione fornita, nonché la corrispondenza tra i riportati nella documentazione stessa e quelli inseriti nel sistema informativo;
- trasmettere, per conto del delegante, ai competenti organi pubblici ovvero ai soggetti privati istanze/dichiarazioni ed i relativi documenti allegati debitamente firmati dal delegante, come previsto dalle normative vigenti;
- richiedere e ricevere per conto del delegante dalla Regione Lombardia, ovvero da altre pubbliche o soggetti privati incaricati, dati ed informazioni, anche in via telematica, inerenti le istanze/dichiarazioni presentate compreso l'importo dei contributi, lo stato del procedimento di erogazione e intervenire per risolvere eventuali problemi procedurali, presentando le dovute istanze/dichiarazioni, documentazione eventualmente richiesta e compiendo quanto altro utile per il rapido e corretto svolgimento dell'iter amministrativo;

- e) garantire che le informazioni e le attestazioni rese per la completezza della/e pratica/che siano ai sensi dell'articolo 38, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, ad assumersi ogni responsabilità di legge nell'attestare l'autenticità della documentazione utilizzata per l'esatto adempimento delle attività delegate, anche se fornita in copia;
- f) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- g) adottare tutte le misure richieste in tema di sicurezza del trattamento ai sensi dell'articolo 32 del Reg. UE 2016/679;
- h) assistere Regione Lombardia, titolare del trattamento, nel garantire il rispetto degli obblighi in tema di sicurezza dei dati di cui agli articoli da 32 a 36 del Reg. UE 679/2016, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;

**Il delegante:**

- a) si impegna a garantire che le informazioni e le attestazioni rese per la completezza della/e pratica/che siano ai sensi dell'articolo 38, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, ad assumersi ogni responsabilità di legge nell'attestare l'autenticità della documentazione e delle informazioni fornite al professionista utilizzate per l'esatto adempimento delle attività delegate, sia per quanto attiene il procedimento Nitrati che per quanto attiene il fascicolo aziendale, qualora abbia delegato, come sopra specificato, la modifica dei dati;
- b) si impegna a sottoscrivere con le modalità previste, secondo la normativa vigente, le domande compilate, consentendo altresì l'attività di controllo;
- c) dichiara di essere consapevole di non poter conferire delega nello stesso periodo ad altri soggetti per lo svolgimento delle medesime attività di cui alla presente delega e che all'atto della sottoscrizione della presente delega, sono annullati eventuali deleghe in essere già conferiti ad altri soggetti per analoghe attività;

La delega ha validità sino alla conclusione dell'iter amministrativo compresa l'eventuale attività di controllo delle istanze/dichiarazioni oggetto della presente delega, o alla disdetta da parte di uno dei due soggetti

Per quanto non previsto dal presente atto, si applicano le norme del Codice Civile.

---

(firma del delegante)

---

(firma del delegato)

....., li .....

(luogo e data)

*Nota: qualora il delegante fornisca al delegato dati personali, non richiesti per l'inserimento dati nel portale SISCO ma necessari per l'acquisizione di informazioni utili alla compilazione dei procedimenti oggetto di delega, il delegante assume il ruolo di titolare del trattamento nell'ambito della propria attività professionale. Pertanto, il delegato deve ottemperare agli obblighi di legge connessi all'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali - "General Data Protection Regulation" (GDPR) e il delegante deve esprimere il proprio consenso al trattamento di detti dati.*