REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche

Servizio politiche rurali e sistemi informativi in agricoltura

Sistema Informativo Agricolo - AGRIFVG

Manuale utenti esterni AGRIFVG

Versione 01 - 31/10/2021

Sommario

1. INTRODUZIONE 3

2. IL SIAGRI FVG 3

2.1. RIFERIMENTI NORMATIVI 4
2.2. ANAGRAFE DELLE AZIENDE AGRICOLE 4
2.3. FASCICOLO AZIENDALE INFORMATIZZATO 5
2.4. ISCRIZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE E DEL FASCICOLO AZIENDALE 5
2.5. FUNZIONALITÀ E PROCEDURE INFORMATIZZATE PRESENTI. 5

3. FUNZIONALITÀ E PROCEDURE INFORMATIZZATE PRESENTI. 6

4. SISTEMA DI GESTIONE DEGLI ACCREDITAMENTI: NUOVO UTENTE 6

5. FLUSSO DELL'ACCREDITAMENTO 11

6. METODI DI ACCESSO 11

7. ACCESSO AD AGRIFVG E ACCREDITAMENTO 12

8. PRIMO ACCREDITAMENTO SU AGRFVG E MODULISTICA RICHIESTA 15

9. ACCREDITAMENTO DI UN BENEFICIARIO/CONTO-TERZISTA/RIFORNITORE - TITOLARE 15

10. ACCREDITAMENTO DI UN BENEFICIARIO/CONTOTERZISTA/RIFORNITORE - RAPPRESENTANTE LEGALE 18

11. ACCREDITAMENTO DI UN BENEFICIARIO/CONTOTERZISTA/RIFORNITORE - COLLABORATORE 22

12. 3.4 ACCREDITAMENTO DI UN SOGGETTO DELEGATO 26

13. ACCREDITAMENTO DI UN OPERATORE REGIONALE 29

14. ACCREDITAMENTO DI UN OPERATORE CAA 32

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale si rivolge agli utenti del portale AGRIFVG e spiega alle varie tipologie di utenti le procedure per l'accreditamento, l'accesso, compresa la modulistica da utilizzare e da caricare a sistema, e le procedure informatizzate presenti.

2. IL SIAGRI FVG

Il SIAGRI (Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia) nasce allo scopo di informatizzare, modificare e migliorare le modalità di relazione tra le imprese o tra i beneficiari di aiuti, concessioni e agevolazioni previste dall'ordinamento comunitario, nazionale e regionale e gli uffici dell'Amministrazione regionale ed aumentare il livello di efficienza dell'azione amministrativa.

Nel SIAGRI confluiscono le informazioni e i dati relativi alle imprese agricole e agli altri soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione regionale. Il SIAGRI riveste anche il ruolo di strumento di raccordo e supporto per l'attività amministrativa regionale in ambito rurale, strutturato come sistema distribuito e potenzialmente aperto a soggetti pubblici e privati interessati.

Il SIAGRI comprende:

- **l'anagrafe delle aziende agricole** che è l'insieme dei fascicoli aziendali informatizzati, e costituisce, attraverso il CUAA, il riferimento per tutti i procedimenti gestiti dal sistema;
- **le procedure informatizzate** per l'erogazione degli aiuti/agevolazioni/concessioni previsti dalla normativa statale, comunitaria vigente e per ogni altro aiuto economico erogato dalla Regione o da altro soggetto da essa delegato a sostegno del comparto agricolo, agro-industriale, forestale e della pesca.

I dati presenti all'interno del SIAGRI derivano:

- dall'anagrafe nazionale delle aziende agricole;
- dalle procedure informatizzate;
- dall'accesso a banche dati esterne.
- dati inseriti dal back office.

Scopo del *SIAGRI* 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 resa accessibile a tutti gli utenti;
- garantire agli utenti del sistema l'accesso a tutte le informazioni di comparto disponibili a completamento del fascicolo aziendale;
- informatizzare le procedure amministrative di competenza della Direzione;
- permettere l'accesso alle procedure, attraverso l'utilizzo delle tecnologie WEB, definendo di volta in volta diversi ruoli per diversi soggetti abilitati;
- supportare le attività di monitoraggio e valutazione della Regione;
- supportare le decisioni degli organi tecnici e politici regionali e degli enti locali;
- permettere la verifica, da parte delle imprese agricole o degli altri soggetti dello stato di attuazione del singolo procedimento amministrativo in corso;
- permettere la verifica da parte della Regione delle agevolazioni concesse.

Il Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia permette di gestire *l'anagrafe delle aziende agricole* e conseguentemente il fascicolo aziendale informatizzato attraverso l'utilizzo delle banche dati già esistenti.

2.1. Riferimenti normativi

- Costituzione articolo 117, comma 6.
- Statuto di autonomia della Regione Friuli Venezia Giulia – Legge costituzionale 31 gennaio 1963, n.1 e successive modificazioni.
- D.lgs 30.04.1998, n. 173 "Disposizioni in materia di contenimento dei costi di produzione e per il rafforzamento strutturale delle imprese agricole, a norma dell'articolo 55, commi 14 e 15 della legge 27 dicembre 1997, n. 449".
- D.P.R. 1.12.1999, 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 D. lgs. 30.04.1998, n.173".
- Legge regionale 20 marzo 2000, n.7.
- Legge regionale 26 febbraio 2001, n.4, articolo 7, commi da 23 a 31, che prevede l'istituzione del Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.
- D.lgs 29 marzo 2004, n.99 "Disposizioni in materia dei soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l) ee) della legge 7 marzo 2003, n.38.
- D. lgs 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- Regolamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo e del Consilio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- D.P.G.R.13.09.2004 n.0291/Pres che approva il "Regolamento di esecuzione del comma 29, dell'art. 7, della L.R. 4/2001 per l'attivazione del S.I.AGRI.FVG – Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.
- Legge regionale 12/2006 art.6 commi 28 e 29.

2.2. Anagrafe delle aziende agricole

Nell'ambito del *SIAGRI* è costituita l'anagrafe delle aziende agricole, la quale raccoglie tutti i fascicoli relativi alle imprese agricole e agli altri soggetti che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti amministrativi con la Regione.

Tale anagrafe è costituita attraverso una replica parziale, relativa alle imprese agricole conduttrici di particelle catastali sul territorio regionale, delle informazioni contenute nel fascicolo aziendale nazionale pubblicato sul SIAN e gestito da AGEA.

L'iscrizione dei soggetti al *fascicolo aziendale nazionale* è gestita direttamente da *AGEA* o dai soggetti cui la stessa ha inteso conferire delega. La titolarità dei dati, quindi anche l'aggiornamento, la gestione e la validazione degli stessi rimangono sotto il controllo di *AGEA*.

AGEA garantisce altresì la correlazione tra ogni dato archiviato ed il *CUAA* di ciascun soggetto iscritto all'anagrafe cui i dati si riferiscono, così come previsto dal DPR 503/99.

Per ogni soggetto iscritto, l'anagrafe delle aziende agricole contiene il fascicolo aziendale informatizzato. Nel fascicolo sono contenute informazioni di tipo anagrafico e le informazioni descrittive dell'azienda.

L'anagrafe delle aziende agricole rende disponibili ai soggetti abilitati, secondo i rispettivi livelli di accesso, le seguenti informazioni riguardanti ciascun soggetto iscritto:

- dati anagrafici (se persona fisica);
- ubicazione dell'azienda e delle unità tramite il codice ISTAT;
- legale rappresentante e sede legale;
- consistenza territoriale, titolo di conduzione e individuazione catastale;
- eventuale soggetto mandatario individuato dall'azienda.

2.3. Fascicolo aziendale informatizzato.

Il fascicolo aziendale informatizzato è l'archivio di riferimento per il *SIAGRI* ed è parte integrante dell'anagrafe delle aziende agricole/, contiene tutti i dati riconducibili ad un'impresa agricola e alle sue UTE oppure ad uno degli altri soggetti ed è contraddistinto dal CUAA dell'impresa o del soggetto cui si riferisce.

Il fascicolo aziendale informatizzato è costituito attraverso una replica parziale, relativa alle imprese agricole conduttrici di particelle catastali sul territorio regionale, delle informazioni contenute nel fascicolo aziendale nazionale pubblicato sul SIAN e detenuto da AGEA.

La costituzione del fascicolo aziendale cartaceo e conseguentemente del fascicolo aziendale informatizzato è obbligatoria nel caso in cui l'impresa agricola e gli altri soggetti presentino, per la prima volta, domanda per accedere a un qualunque beneficio o agevolazione disposta da norma comunitaria, nazionale o regionale oggetto di procedura informatizzata del *SIAGRI.*

Essendo il fascicolo aziendale informatizzato una replica del fascicolo aziendale nazionale i dati in esso contenuti sono quelli definiti da AGEA attraverso le proprie disposizioni.

2.4. Iscrizione e aggiornamento dell'anagrafe e del fascicolo aziendale

L'iscrizione dell'impresa o degli altri soggetti all'anagrafe delle aziende agricole e le modifiche alle informazioni contenute è effettuata da AGEA o dai soggetti delegati dalla stessa.

Tutti i soggetti che non sono titolari di *fascicolo aziendale informatizzato* (soggetti diversi dai *beneficiari*) possono accedere *all'anagrafe delle aziende agricole* e al *fascicolo aziendale informatizzato* stesso solo se delegati dai soggetti titolari del fascicolo.

Possono accedere ed utilizzare i dati del fascicolo aziendale, ai fini delle procedure di richiesta di contributi e autorizzazioni di cui agli allegati, i titolari del fascicolo medesimo nonché tutti i soggetti da questi espressamente autorizzati.

2.5. Funzionalità e procedure informatizzate presenti.

All'interno del SIAGRI trovano luogo delle procedure informatizzate, a disposizione degli utenti, e procedure di backoffice gestite dagli utenti amministratori del SIAGRI, che spaziano dalla gestione delle utenze, alla gestione dei problemi informatici attraverso le segnalazioni all'aggiornamento dei fascicoli dal SIAN,

Le procedure informatizzate sono:

- CarburAGRI;
- NitrATTI;
- PVR 2020;
- Segnalazioni SIAGRI.

Il primo applicativo consente agli operatori dei CAA di richiedere il quantitativo di gasolio agevolato a seconda delle colture del richiedete. Il secondo consente di presentare, da parte delle aziende stesse, di un loro delegato o degli operatori del CAA di riferimento di presentare comunicazione e PUAA sulla base della direttiva nitrati. Il PVR consente agli operatori dei CAA di gestire il potenziale viticolo delle aziende interessate.

Le funzionalità particolari più importanti del back office e legate sempre alla gestione degli utenti sono:

- gestione degli utenti e degli accreditamenti;
- gestione delle deleghe aziendali presentate dagli utenti;
- gestione utenti degli uffici CAA;
- aggiornamento dei fascicoli degli utenti beneficiari.

3. Funzionalità e procedure informatizzate presenti.

Le procedure informatizzate presenti su AGRIFVG, oltre alle procedure per l'accreditamento degli utenti, sono:

descrizione	*logo a sistema*
CarburAGRI;	CarburAgri
NitrATTI;	NitrAtti
PVR 2020;	Potenziale Viticolo Regionale
aggiornamento fascicoli aziendali	Aggiornamento Fascicoli da SIAN

Il primo applicativo consente di richiedere il quantitativo di gasolio agevolato e agli utenti rifornitori di registrare i quantitativi consegnati alle aziende.

Il secondo consente di presentare comunicazione e PUAA sulla base della direttiva nitrati.

Il PVR consente la gestione del potenziale viticolo delle aziende vitivinicole.

L'aggiornamento dei fascicoli consente di aggiornare puntualmente i dati a livello locale scaricando le informazioni dal SIAN.

4. SISTEMA DI GESTIONE DEGLI ACCREDITAMENTI: NUOVO UTENTE

Le tipologie di utenti che possono accreditarsi e accedere al sistema, ognuno con specifiche funzionalità disponibili, sono:

- - beneficiari ovvero i titolari di un fascicolo aziendale;
- - contoterzisti;
- - utenti rifornitori carburante agricolo agevolato;
- - operatori CAA
- - soggetti delegati;
- - altri soggetti;
- - utenti regionali.

Per gli utenti beneficiari, contoterzisti e rifornitori l'accesso può essere richiesto dal titolare, dal rappresentante legale, da un collaboratore.

La procedura di accreditamento prevede la registrazione a sistema, la scelta delle abilitazioni oltre a quelle già proposte in automatico e il caricamento degli allegati necessari a seconda della tipologia di utente. La modulistica da compilare e allegare alla procedura di accreditamento, oltre che essere presente nella pagina del sito web regionale dedicata al Sistema Informativo Agricolo FVG, sarà scaricabile di volta in volta dalle pagine che si aprono durante l'accreditamento. Il sistema verificherà alcuni requisiti durante l'accreditamento e, una volta concluso, sarà esaminato dalla regione per l'approvazione finale o meno in caso di non procedibilità per qualche motivo.

Nella tabella seguente il riepilogo delle tipologie di utenti previste con la specifica dei requisiti, dei controlli del sistema e delle abilitazioni e dei ruoli disponibili, alcuni abilitati in automatico.

Utente	Requisiti	Controlli	Abilitazioni e ruoli disponibili	
Beneficiario/titolare	Fascicolo SIAN costituito	- controllo esistenza fascicolo in SIAGRI - esistenza fascicolo in SIAN, se esiste, recupero e visualizzazione della Ragione sociale		VISUALIZZATORE
				GESTORE VISUALIZZATORE
				VISUALIZZATORE
				GESTORE
Beneficiario/RL	Recupero tramite WS del SIAN del CUAA delle aziende con fascicolo non cessate di cui è RL.	- controllo esistenza fascicolo in SIAGRI - esistenza fascicolo in SIAN, se esiste, recupero e visualizzazione della Ragione sociale		VISUALIZZATORE
				GESTORE VISUALIZZATORE
				VISUALIZZATORE
				GESTORE
Beneficiario/collaboratore	Recupero tramite WS del SIAN del CUAA delle aziende non cessate di cui è collaboratore. -documento di delega come collaboratore da parte titolare/RL - documento d'identità RL /titolare dell'impresa in cui il dichiarante collaboratori.	- controllo esistenza fascicolo in SIAGRI - esistenza fascicolo in SIAN, se esiste, recupero e visualizzazione della Ragione sociale		VISUALIZZATORE
				GESTORE VISUALIZZATORE
				VISUALIZZATORE
				GESTORE
Contoterzista o titolare	fascicolo contoterzi su SIAGRI	- visualizzazione Ragione sociale;		VISUALIZZATORE

Utente	Requisiti	Controlli	Abilitazioni e ruoli disponibili	
	Opzionale: Specifica CUAA dei clienti documento di delega documento d'identità per ogni CUAA	- se il fascicolo non esiste recupero e visualizzazione Ragione sociale da SIAN; - se non si trova su SIAN recupero da CCIAA tramite WS. *Opzionale:* - controllo esistenza - documento di delega e documento d'identità dei CUAA		GESTORE
Contoterzista/RL	Opzionale: CUAA dei clienti deleganti documento di delega	- Recupero tramite WS della CCIAA del CUAA(=CF) delle aziende non cessate di cui è RL. - esistenza fascicolo contoterzi su SIAGRI e visualizzazione Ragione sociale		VISUALIZZATORE
		- se il fascicolo non esiste recupero e visualizzazione Ragione sociale da SIAN - se non si trova su SIAN recupero da CCIAA tramite WS. *Opzionale:* - esistenza fascicolo - visualizzazione Ragione sociale deleganti - documento di delega - documento identità CUAA		GESTORE
Contoterzista o Collaboratore	CUAA azienda CT Elenco CUAA clienti	- esistenza fascicolo CT su SIAGRI,		VISUALIZZATORE

Utente	Requisiti	Controlli	Abilitazioni e ruoli disponibili	
	Opzionale: - Specifica CUAA dei clienti deleganti - documento di delega e documento d'identità obbligatori per ogni CUAA - documento di delega RL - documento d'identità RL /titolare dell'impresa in cui il dichiarante collaboratori.	- recupero e visualizzazione Ragione sociale e del RL/titolare - se il fascicolo non esiste controllo esistenza da SIAN - se non si trova su SIAN recupero da CCIAA tramite WS. *Opzionale:* - esistenza fascicolo - visualizzazione Ragione sociale - documento di delega dei CUAA - documento d'identità dei CUAA - delega RL/titolare - documento identità RL/titolare.		GESTORE
Operatore CAA	Specifica CA della regione scelta uffici del CAA Upload: - delega responsabile CAA - documento d'identità responsabile CAA - indicazione dei servizi necessari all'operatore.	- Esistenza elenchi e documenti		GESTORE VISUALIZZATORE
				GESTORE VISUALIZZATORE
				VISUALIZZATORE COMPILATORE ISTRUTTORE
				GESTORE
Soggetto delegato	Titolo di studio (da LOV), descrizione libera del titolo numero di iscrizione all'albo/ordine professionale (da LOV)	- esistenza fascicolo - visualizzazione Ragione sociale - presenza delega		VISUALIZZATORE
				GESTORE VISUALIZZATORE

Utente	Requisiti	Controlli	Abilitazioni e ruoli disponibili	
	Obbligatorio - CUAA dei clienti deleganti - documento di delega - documento d'identità dei CUAA - scelte delle abilitazioni	- documento d'identità dei CUAA La scelta delle abilitazioni deve essere specificata per ogni CUAA delegante indicato.		VISUALIZZATORE
				GESTORE
Operatore regionale	Upload - documento firmato dal Direttore di Servizio (o e-mail)	- Direzione/Servizio di appartenenza (Master Data) - attestazione delle abilitazioni richieste		VISUALIZZATORE
				VISUALIZZATORE
				RESPONSABILE_PROCEDIMENTO ISTRUTTORE_AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE_TECNICO
				GESTORE
Rifornitore o Titolare		- recupero tramite i WS della CCIAA - visualizzazione dati dell'impresa (C.F e Ragione sociale)		RIFORNITORE
Rifornitore o RL		- recupero tramite WS della CCIAA - visualizzazione dei dati (C.F. e Ragione sociale), delle imprese di cui è RL.		RIFORNITORE
Rifornitore o Collaboratore	Specifica Categoria da lista valori (guardia di finanza,	- recupero tramite WS della CCIAA - visualizzazione dei dati (C.F. e Ragione sociale), delle imprese di cui è collaboratore		RIFORNITORE

5. FLUSSO DELL'ACCREDITAMENTO

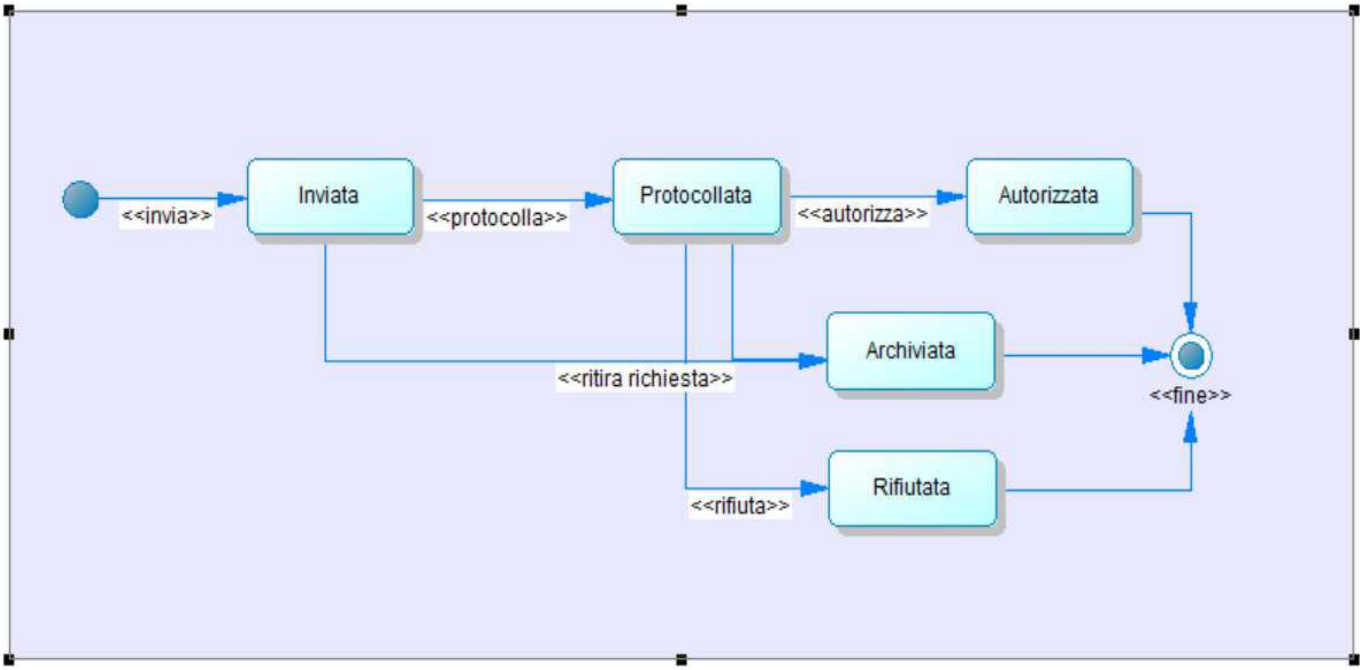


Figura 1: schema del processo di accreditamento

La procedura di accreditamento protocollata sarà conclusa nei seguenti modi:

- autorizzata con tutte le funzionalità richieste;
- autorizzata ma con modifiche alle funzionalità richieste;
- archiviata da parte dell'utente (prima dell'autorizzazione);
- archiviata da parte dell'amministrazione quando non corretta.

6. METODI DI ACCESSO

Per poter accedere o registrarsi la prima volta è necessario procedere con:

1. SPiD di almeno livello 1;
2. Carta identità elettronica (CIE);
3. CRS/NCS
4. Utenti PA (LOGINFVG).

7. ACCESSO AD AGRIFVG E ACCREDITAMENTO

Si accede da link:

https://agrifvg.regione.fvg.it/ .

e si viene indirizzati alla pagina di login dove si sceglierà la modalità di accesso.

La prima volta si accetta la normativa sulla privacy.

Una volta data conferma con una spunta sull'avvenuta lettura, si CONTINUA

A seconda del metodo scelto per autenticarsi, vengono richiesti ulteriori requisiti, anche fisici

Se si sceglie Entra con SPID

Se si sceglie Entra con CIE

Se si sceglie Entra con CRS/CNS

Se si sceglie di entrare come Utenti PA

8. Primo accreditamento su AGRFVG e modulistica richiesta

Per gli utenti non ancora registrati il sistema lancia in automatico la procedura di accreditamento che, a seconda dell'utenza che si desidera creare, permetterà la compilazione dei dati richiesti e il caricamento dei documenti necessari.

La modulistica specifica per ogni tipologia di utente è scaricabile direttamente dalle maschere durante la registrazione ed è comunque disponibile sul sito web della Regione alla pagina

http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/economia-imprese/agricoltura-foreste/FOGLIA71/

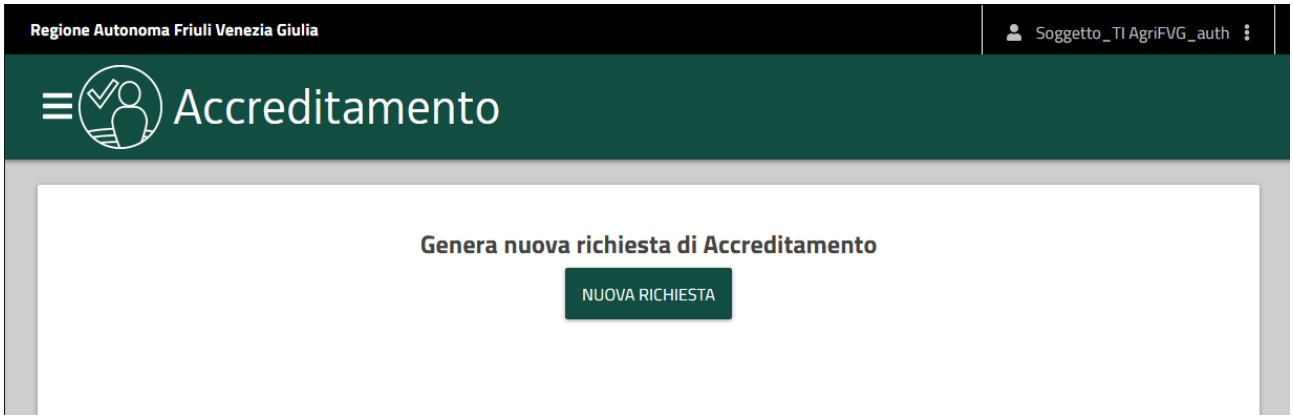
alla voce

.

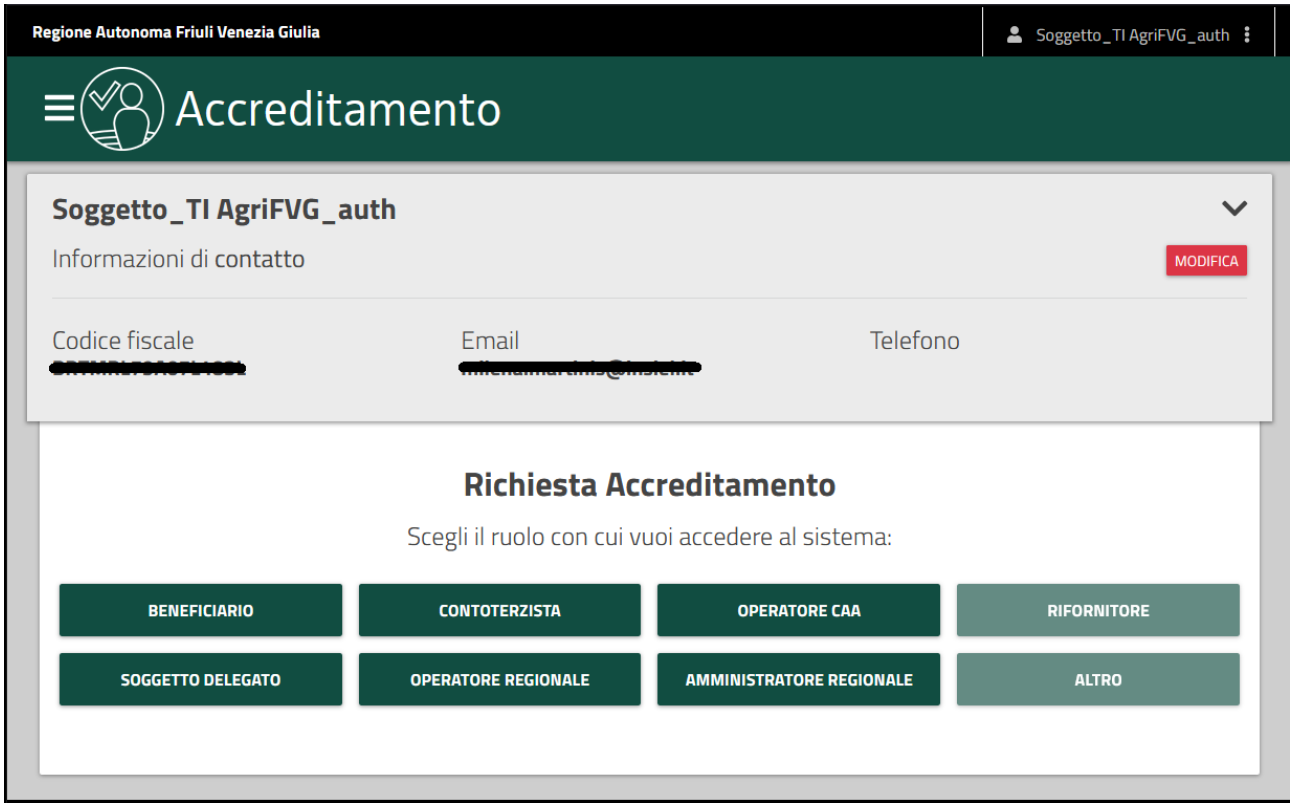
La modulistica viene scaricata, compilata e firmata, scansionata e ricaricata per la chiusura della rgistrazione.

9. Accreditamento di un BENEFICIARIO/CONTO-TERZISTA/RIFORNITORE - TITOLARE

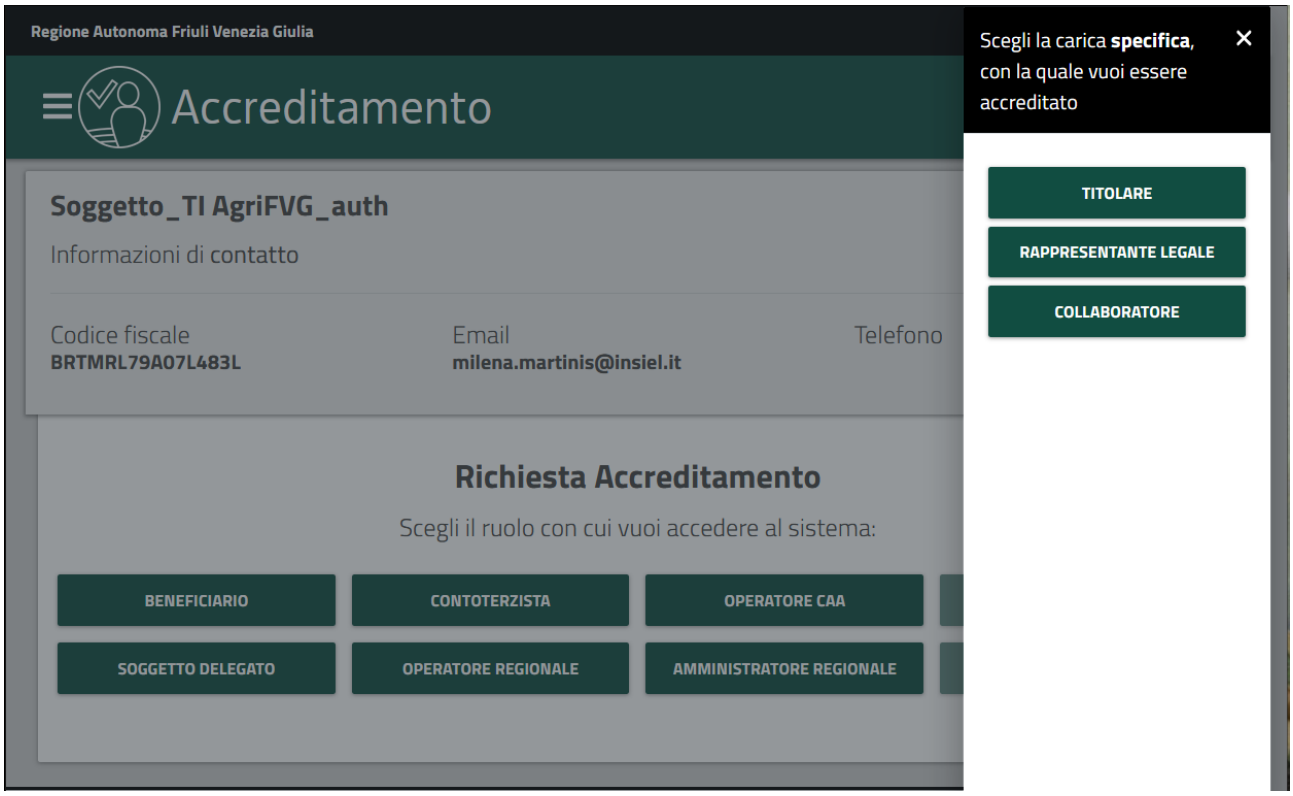
Si apre la fase di accreditamento con un click sul bottone NUOVA RICHIESTA



Si procede quindi cliccando su BENEFICIARIO.

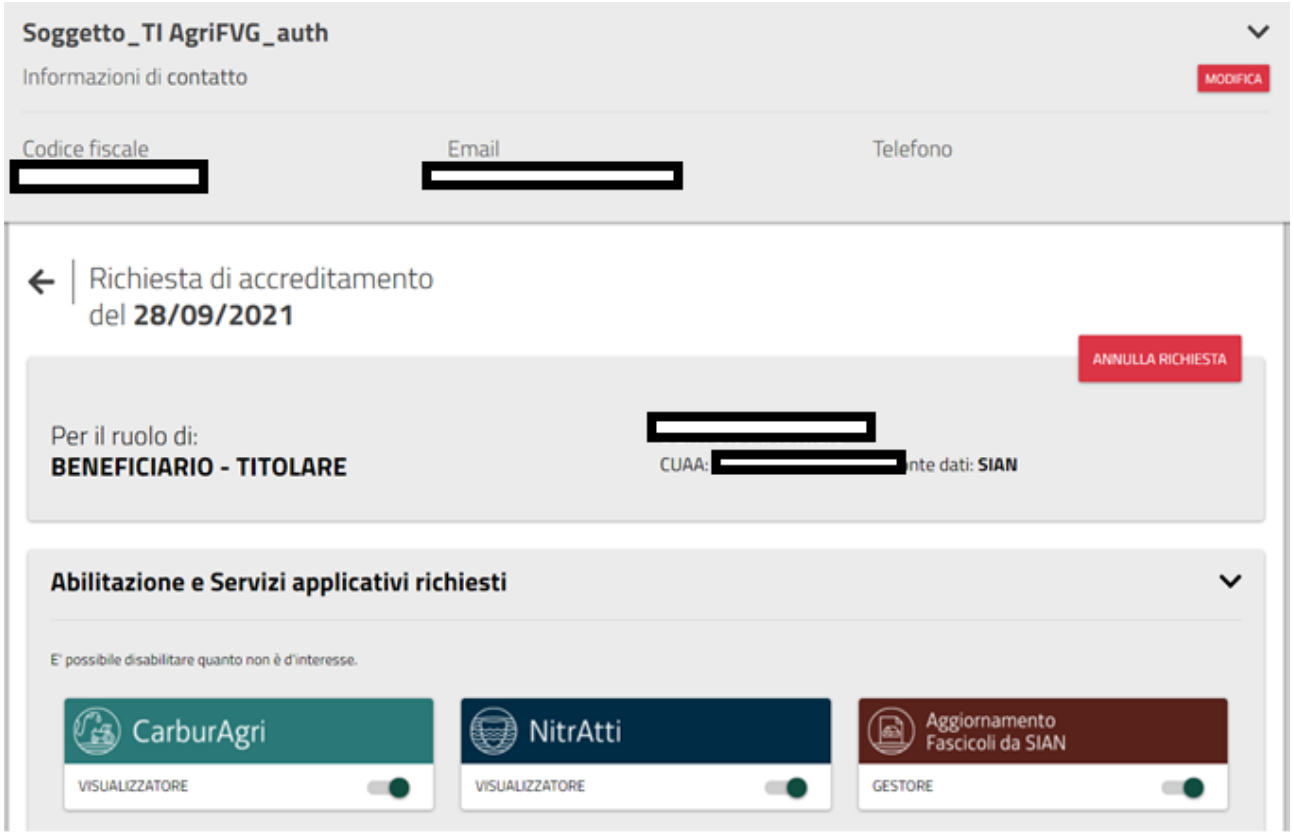


Scegliamo la carica TITOLARE.

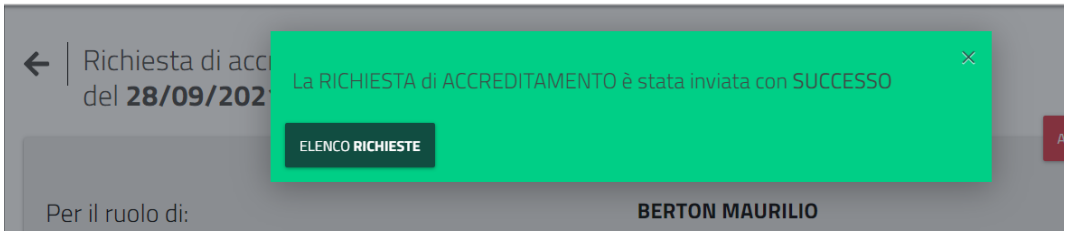


Si scelgono i servizi applicativi che si vogliono attivare, fra quelli resi disponibili per i soggetti titolari:

- slider con pallino a destra (scuro) significa servizio richiesto.
- slider con pallino a sinistra (grigio) significa servizio non richiesto.



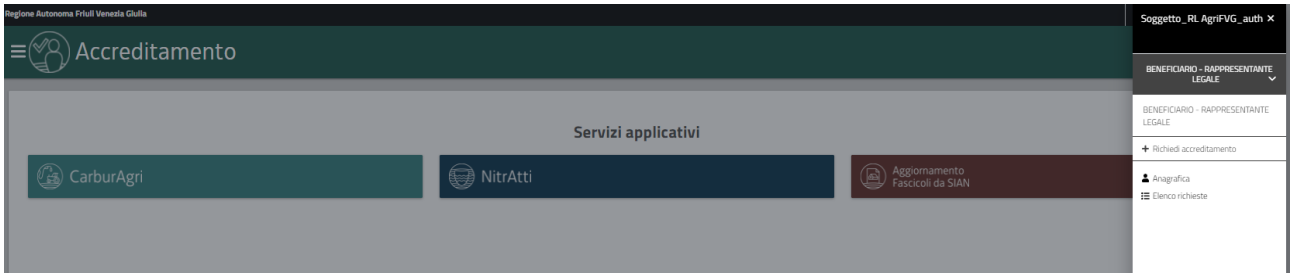
Quindi si procede con INVIA RICHIESTA e la richiesta viene inviata al servizio protocollo.



Alla mail indicata in fase di registrazione arriverà il seguente messaggio:

Gentile
La sua richiesta di accreditamento è stata protocollata con successo.
Il numero di protocollo di riferimento è ___
Saluti
Team di AgriFVG

Aprendo il menu a destra, con un click su Elenco richieste è possibile consultare l'elenco di tutte le richieste di accreditamento presentate sul proprio profilo. Le richieste in BOZZA possono essere cancellate cliccando sul bidoncino → . Le richieste PROTOCOLLATA sono quelle in attesa di essere autorizzate dalla Regione.



Quando la richiesta viene AUTORIZZATA dalla Regione viene spedita alla mail indicata in fase di registrazione la seguente mail:

Gentile
La sua richiesta di accreditamento con protocollo N°____ del____ per il ruolo di _____.
è stata Autorizzata con le seguenti Abilitazioni attive:

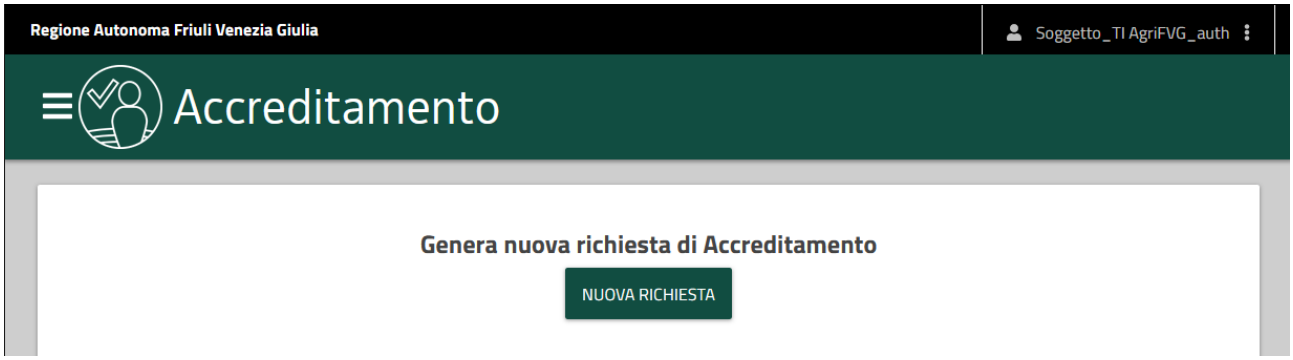
_____
Saluti
Team di AgriFVG

Dall'elenco richieste Elenco richieste cliccando sulla freccia nera a destra → il richiedente può visualizzare quali servizi gli sono stati autorizzati, che possono essere anche diversi da quelli richiesti.

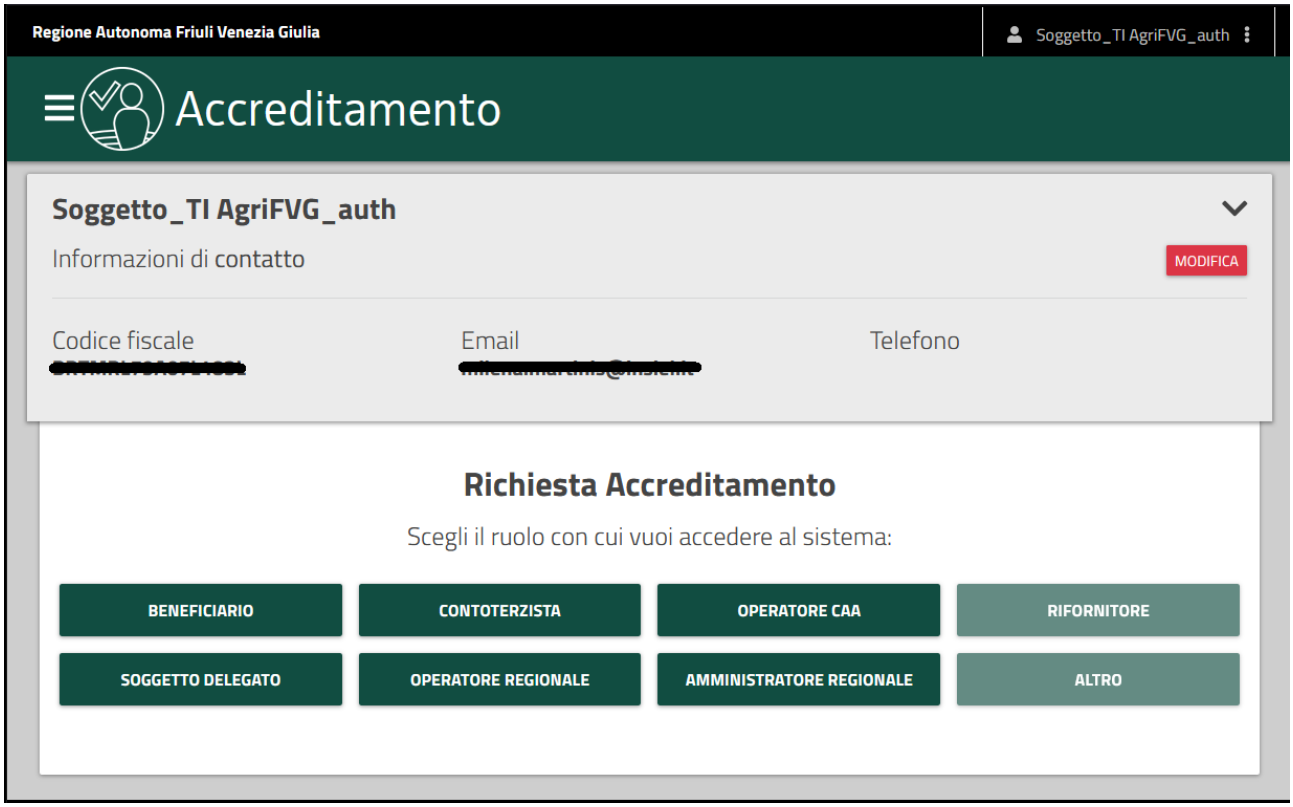
Per uscire dall'applicazione si clicca su ESCI dal menu di destra che si apre cliccando sul proprio nome in alto a destra.

10. Accreditamento di un BENEFICIARIO/CONTOTERZISTA/RIFORNITORE - RAPPRESENTANTE LEGALE

Si inizia la fase di accreditamento con NUOVA RICHIESTA

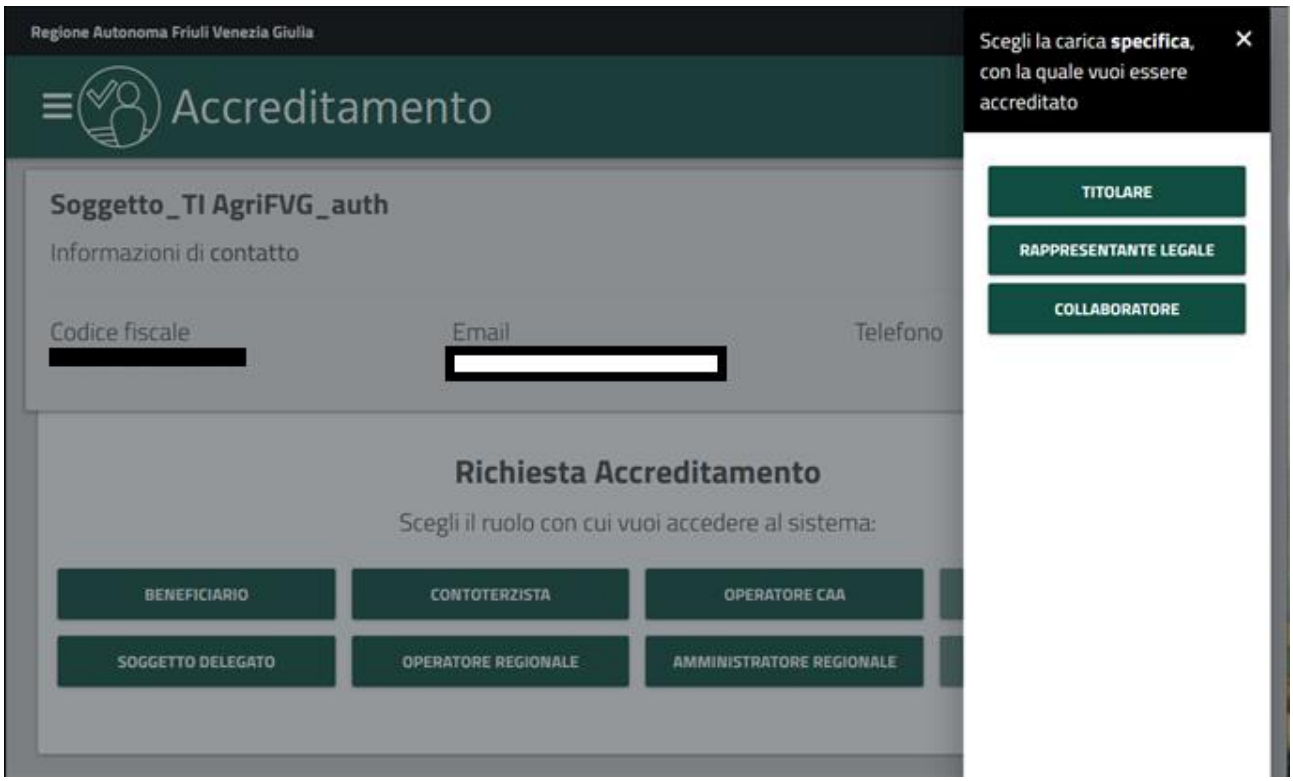


Si clicca su BENEFICIARIO.

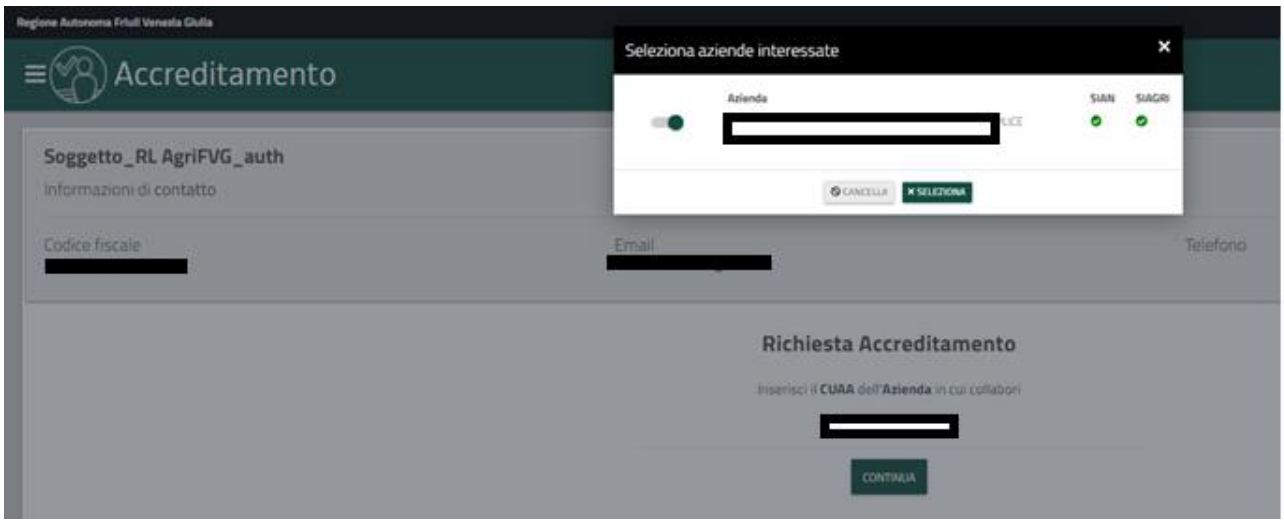


Poiché il ruolo scelto ha più di una carica disponibile, va scelta la carica specifica.

Il ruolo di Beneficiario ha 3 cariche specifiche e in questo caso si clicca su RAPPRESENTANTE LEGALE

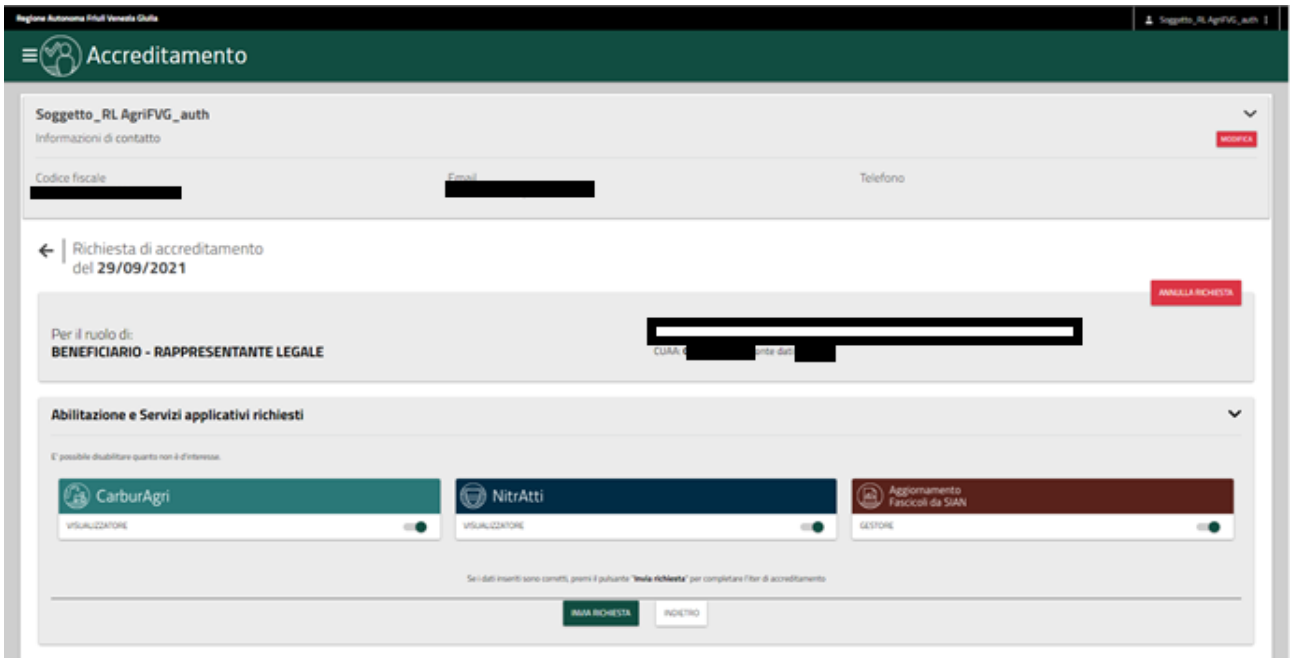


Si indica il CUAA dell'azienda di cui si è rappresentanti legali e viene proposta la denominazione della stessa.

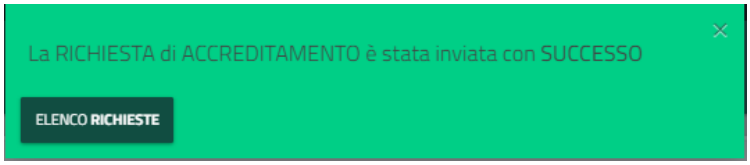


Si scelgono i servizi applicativi che si vogliono attivare, fra quelli resi disponibili per i soggetti rappresentanti legali:

- slider con pallino a destra (verde scuro) significa servizio che viene richiesto;
- slider con pallino a sinistra (grigio) significa servizio non viene richiesto.



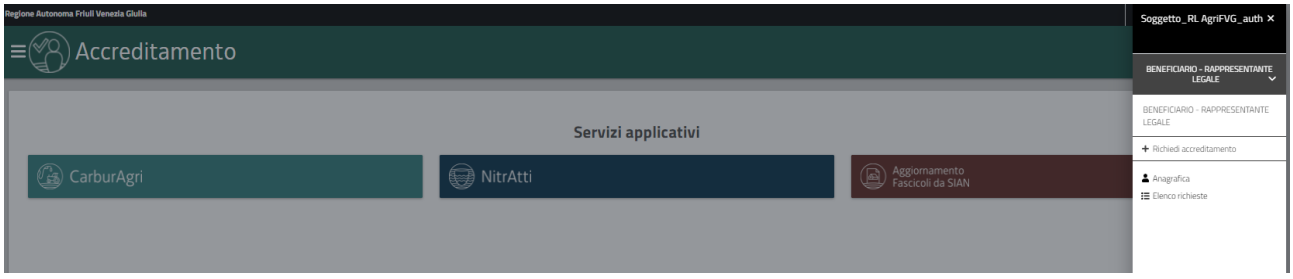
Quindi si procede con INVIA RICHIESTA e la richiesta viene inviata al servizio protocollo.

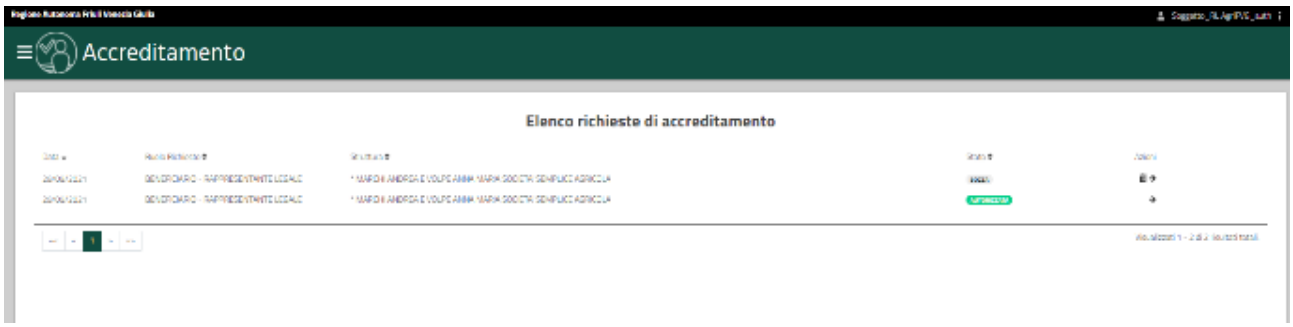


Alla mail indicata in fase di registrazione arriverà il seguente messaggio:

Gentile
La sua richiesta di accreditamento è stata protocollata con successo.
Il numero di protocollo di riferimento è ___
Saluti
Team di AgriFVG

Aprendo il menu a destra, con un click su Elenco richieste è possibile consultare l'elenco di tutte le richieste di accreditamento presentate sul proprio profilo. Le richieste in **BOZZA** possono essere cancellate cliccando sul bidoncino. Le richieste **PROTOCOLLATA** sono quelle in attesa di essere autorizzate dalla Regione.





Quando la richiesta viene AUTORIZZATA dalla Regione arriva alla mail indicata in fase di registrazione la seguente mail:

Gentile
La sua richiesta di accreditamento con protocollo N° ____ del ____ per il ruolo di _____.
è stata Autorizzata con le seguenti Abilitazioni attive:

_____
Saluti
Team di AgriFVG

Dall'elenco richieste Elenco richieste cliccando sulla freccia nera a destra → il richiedente può visualizzare quali servizi gli sono stati autorizzati, che possono essere anche diversi da quelli richiesti.

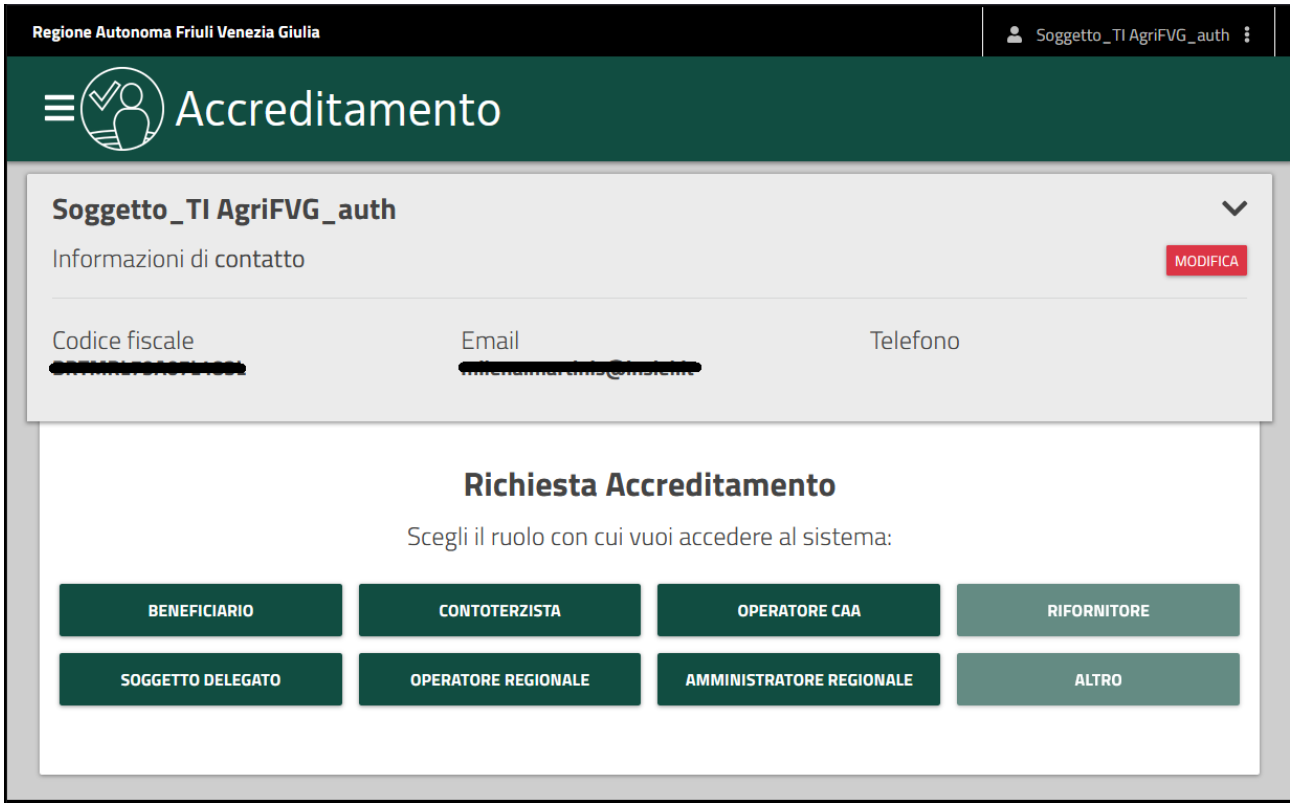
Per uscire dall'applicazione si clicca su ESCI dal menu di destra che si apre cliccando sul proprio nome in alto a destra.

.

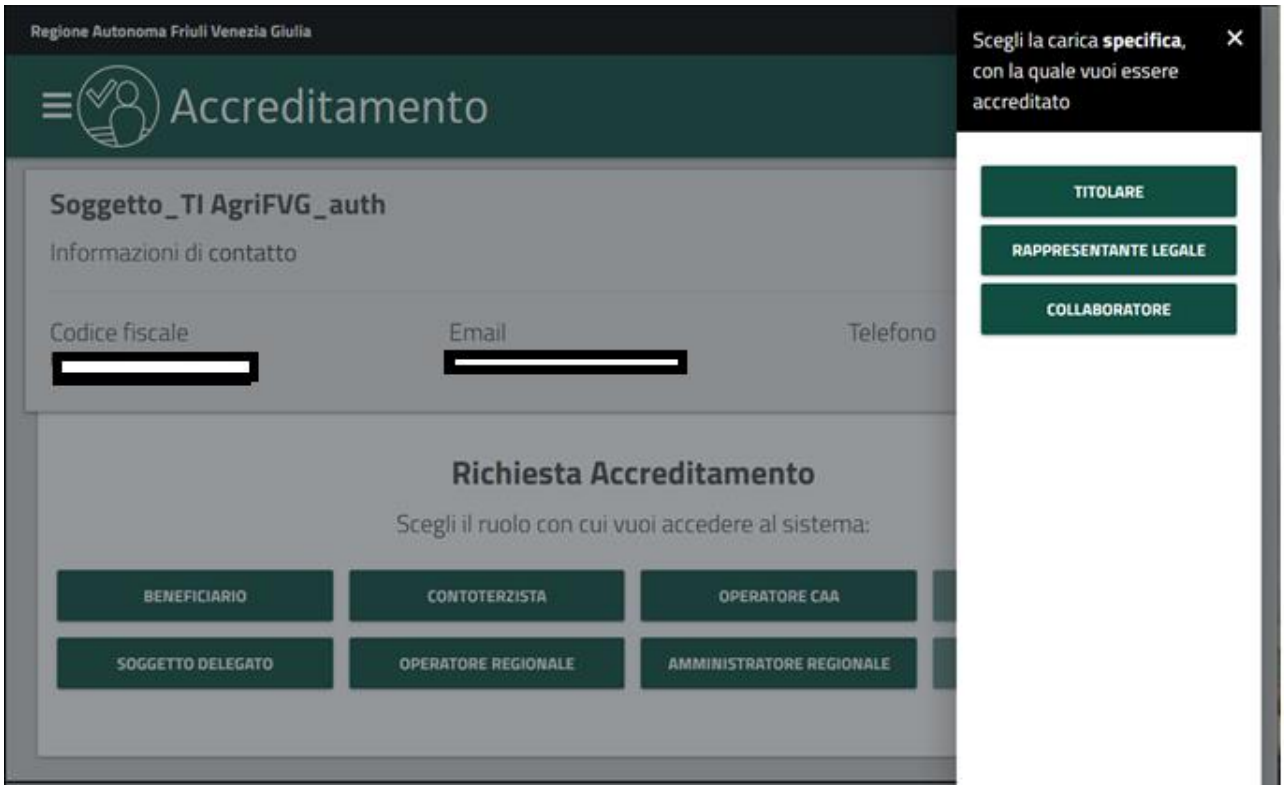
11. Accreditamento di un BENEFICIARIO/CONTOTERZISTA/RIFORNITORE - COLLABORATORE

Si clicca su NUOVA RICHIESTA per iniziare la fase di accreditamento.

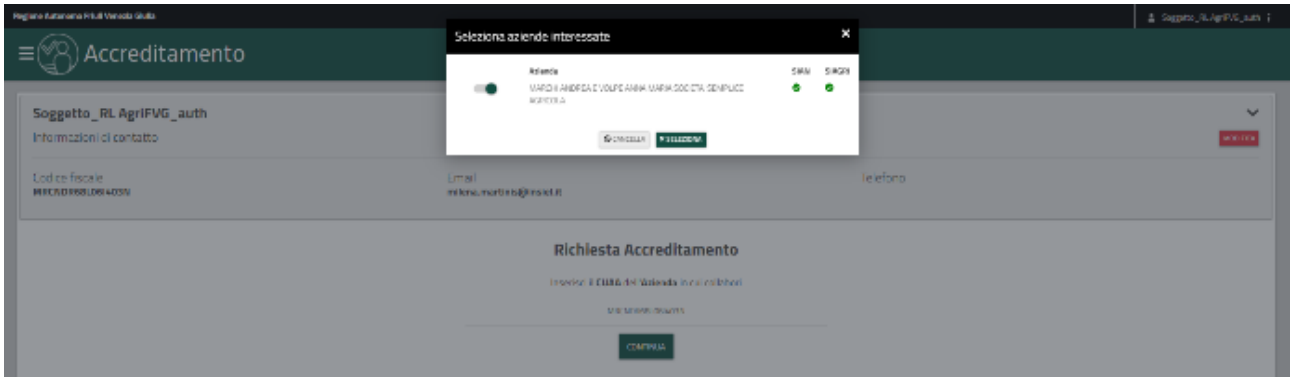
Si clicca su BENEFICIARIO.



Si clicca su COLLABORATORE

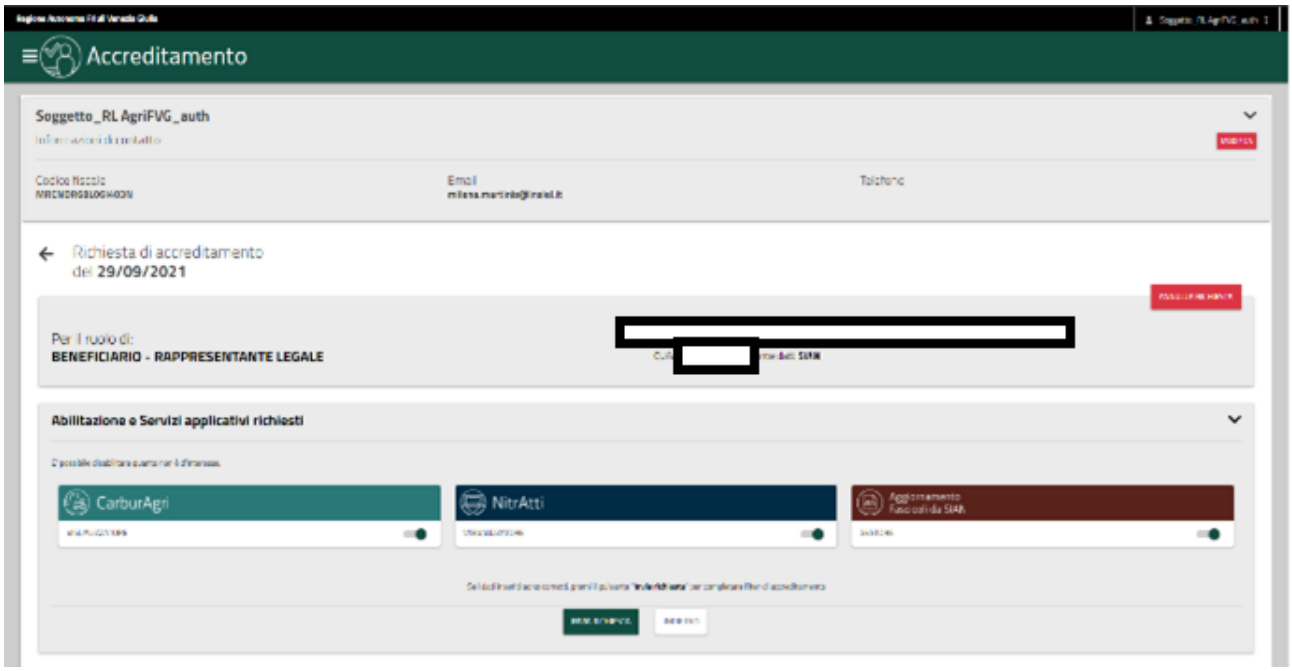


Si indica il CUAA dell'azienda di cui si è collaboratori e viene proposta la denominazione della stessa.



Si scelgono i servizi applicativi che si vogliono attivare, fra quelli resi disponibili per i soggetti rappresentanti legali:

- slider con pallino a destra (scuro) significa servizio richiesto.
- slider con pallino a sinistra (grigio) significa servizio non richiesto.



Il richiedente inserisce, utilizzando le icone specifiche:

1. l'autorizzazione firmata a operare da parte del TITOLARE/RAPPRESENTANTE LEGALE della ditta;
2. documento di identità del titolare/rappresentante legale di cui sopra in corso di validità.

Si apre una finestrella in cui caricare il documento compilato con un trascinamento, sono indicate le specifiche che devono avere i documenti da caricare, e poi si clicca su SALVA

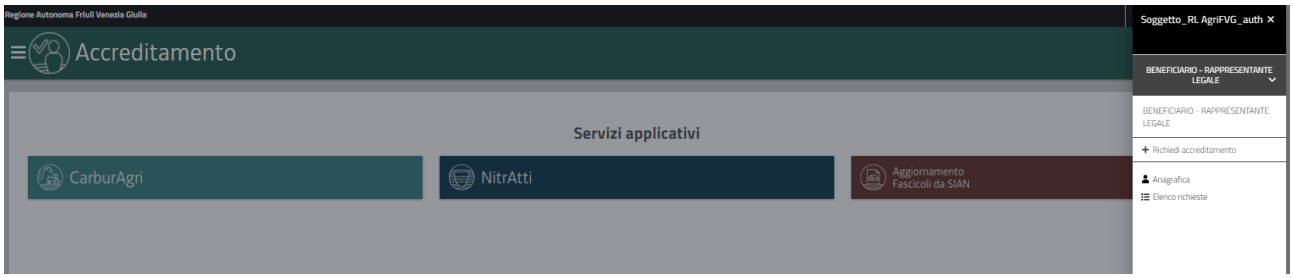
Quindi si procede con INVIA RICHIESTA e la richiesta viene inviata al servizio protocollo.

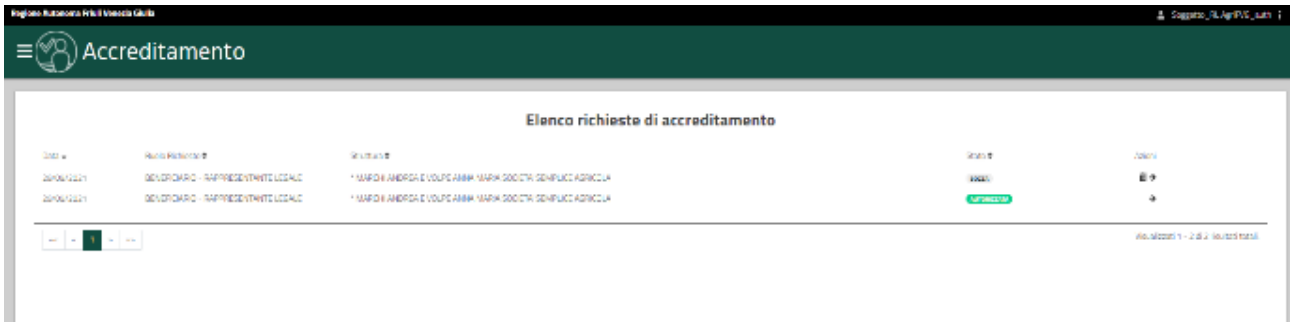
Inviata la richiesta appare il messaggio di conferma.

Alla mail indicata in fase di registrazione arriverà il seguente messaggio:

Gentile
La sua richiesta di accreditamento è stata protocollata con successo.
Il numero di protocollo di riferimento è ___
Saluti
Team di AgriFVG

Aprendo il menu Elenco richieste a destra, con un click su è possibile consultare l'elenco di tutte le richieste di accreditamento presentate sul **BOZZA** proprio profilo. Le richieste in possono essere cancellate cliccando sul bidoncino . Le richieste **PROTOCOLLATA** sono quelle in attesa di essere autorizzate dalla Regione.





Quando la richiesta viene **AUTORIZZATA** dalla Regione arriva alla mail indicata in fase di registrazione la seguente mail:

Gentile
La sua richiesta di accreditamento con protocollo N° ____ del ____ per il ruolo di _____.
è stata Autorizzata con le seguenti Abilitazioni attive:

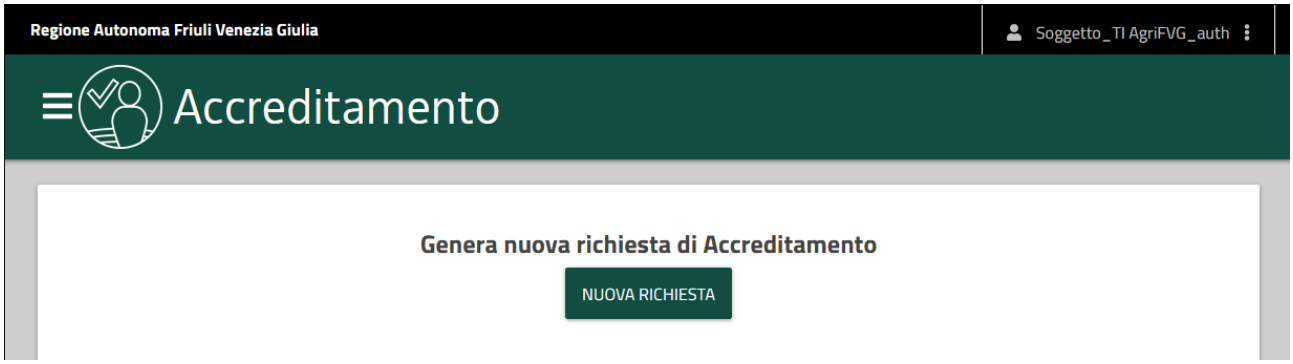
_____
Saluti
Team di AgriFVG

Dall'elenco richieste Elenco richieste cliccando sulla freccia nera a destra → il richiedente può visualizzare quali servizi gli sono stati autorizzati, che possono essere anche diversi da quelli richiesti.

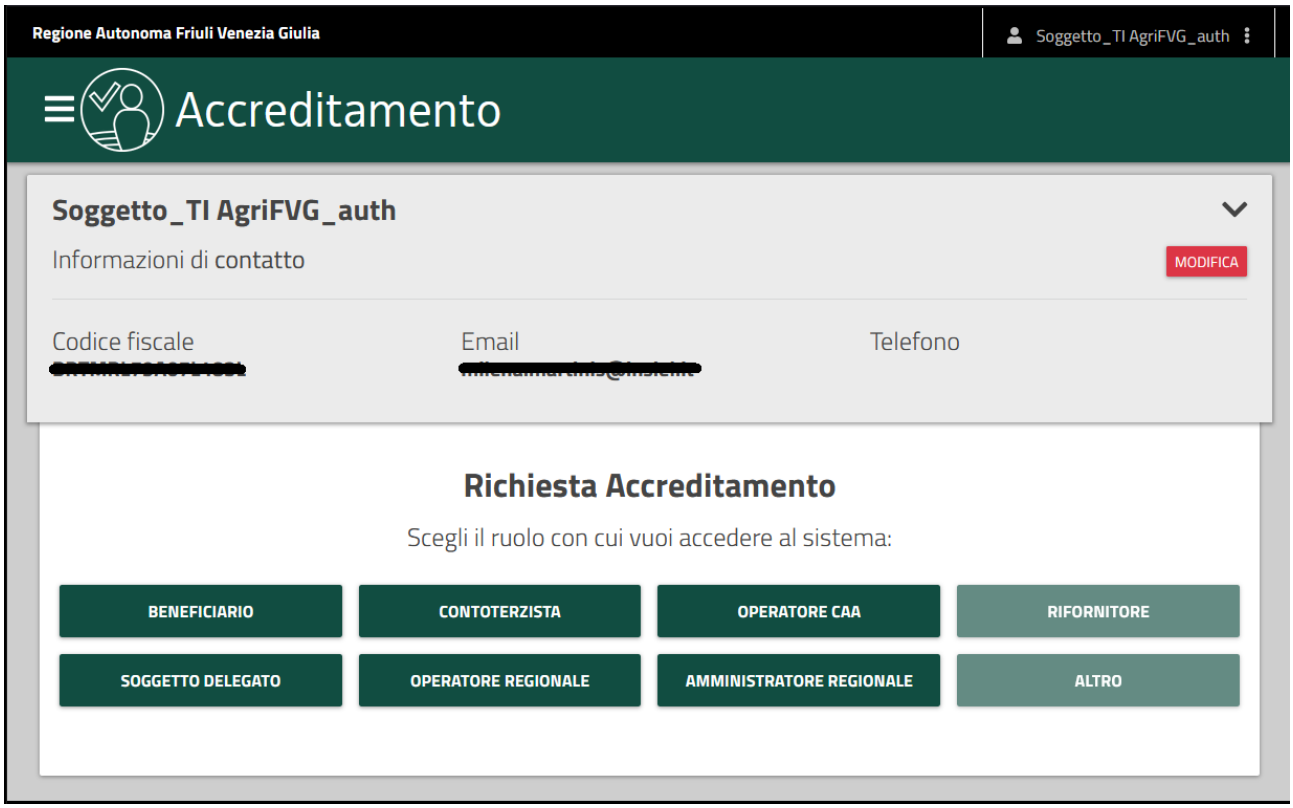
Per uscire dall'applicazione si clicca su ESCI dal menu di destra che si apre cliccando sul proprio nome in alto a destra.

12. 3.4 Accreditamento di un SOGGETTO DELEGATO

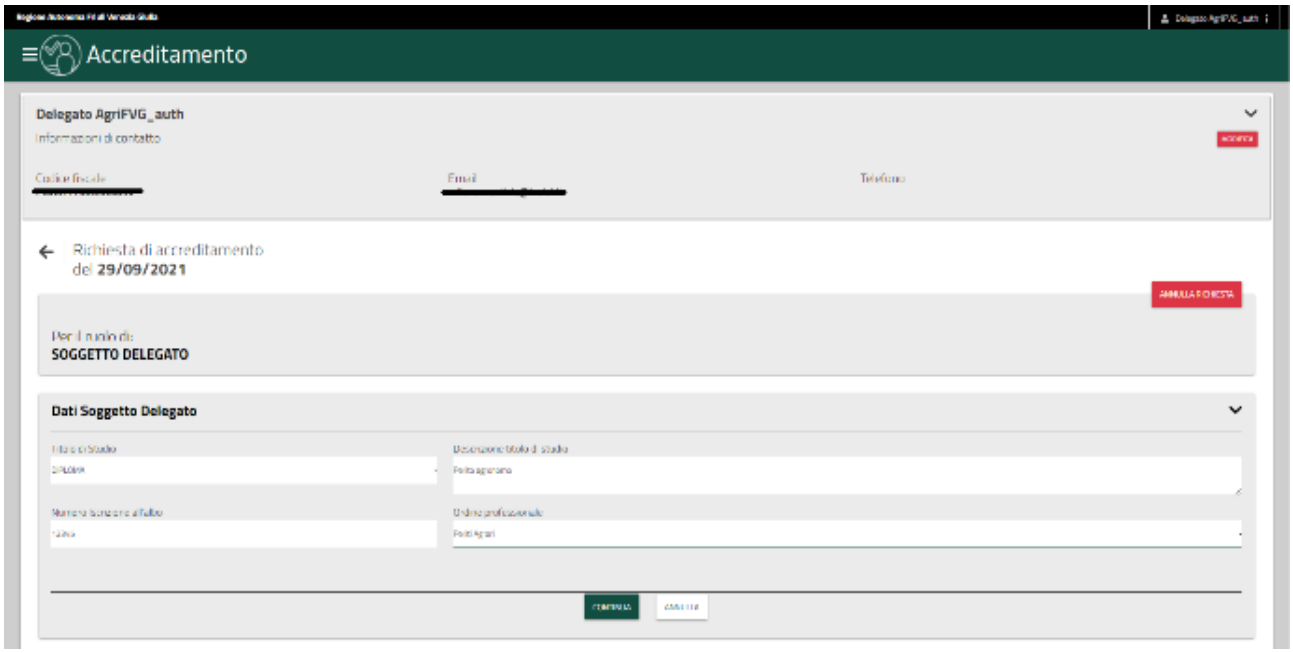
Si inizia la fase di accreditamento con NUOVA RICHIESTA



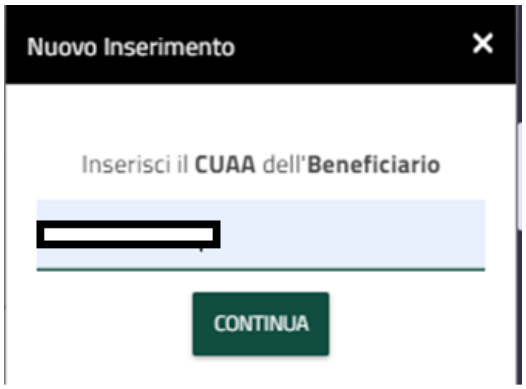
Si clicca su SOGGETTO DELEGATO.



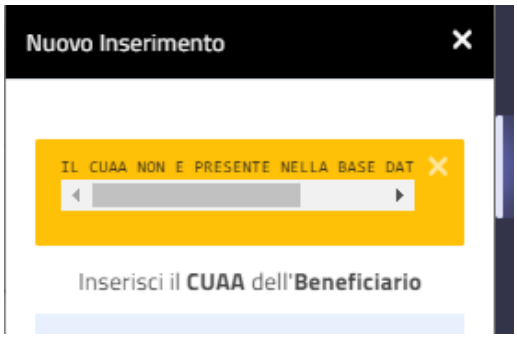
Si procede con la compilazione dei 4 campi d'identificazione.



Con CONTINUA si apre una maschera dove va inserito il CUAA dell'azienda delegante.



Il sistema verifica che l'aazienda delegante sia presente negli archivi e abbia un fascicolo valido. Se il fascicolo non è valido il sistema propone questo messaggio.



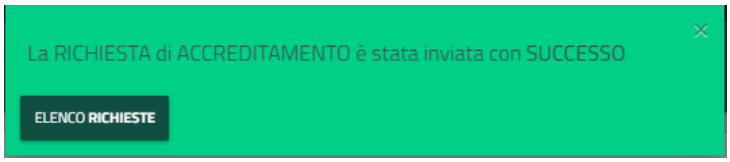
Inserendo un CUAA valido si clicca su CONTINUA e l'applicazione compila automaticamente il campo DENOMINAZIONE AZIENDA

Il richiedente inserisce, utilizzando le icone specifiche:

3. l'autorizzazione firmata a operare del delegante;
4. documento di identità del delegante in corso di validità.

Si apre una finestrella in cui caricare il documento con un trascinamento, sono indicate le specifiche che devono avere i documenti da caricare, e poi si clicca su SALVA

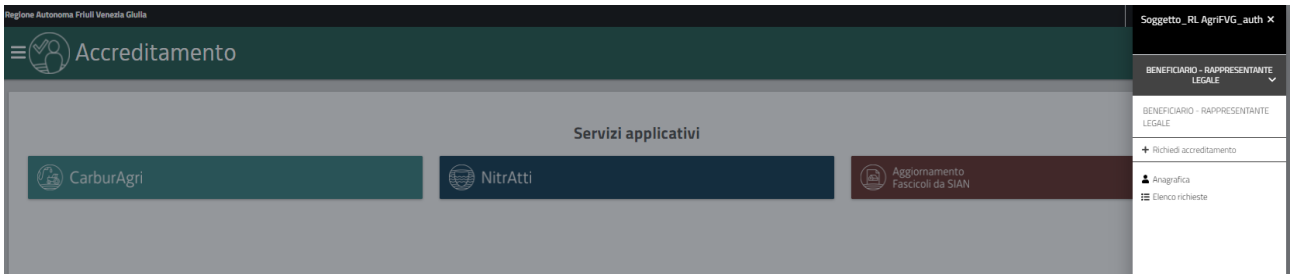
Quindi si procede con INVIA RICHIESTA e la richiesta viene inviata al servizio protocollo.

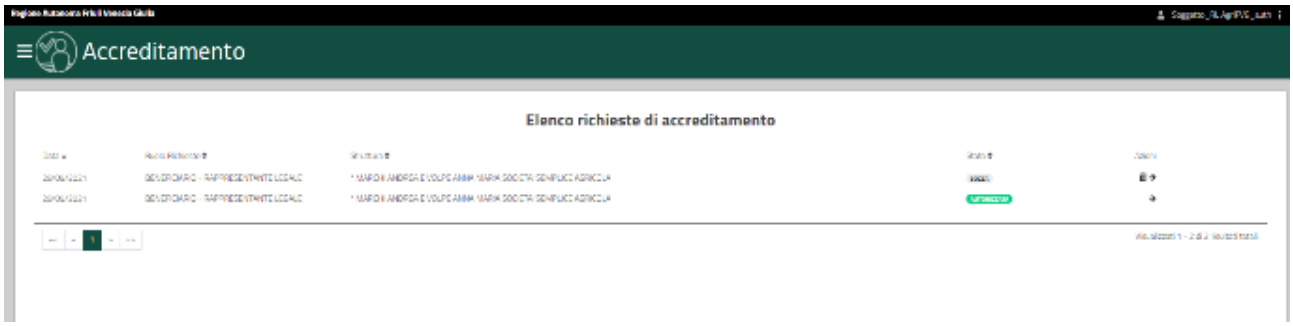


Alla mail indicata in fase di registrazione arriverà il seguente messaggio:

Gentile
La sua richiesta di accreditamento è stata protocollata con successo.
Il numero di protocollo di riferimento è ___
Saluti
Team di AgriFVG

Aprendo il menu a destra, con un click su Elenco richieste è possibile consultare l'elenco di tutte le richieste di accreditamento presentate sul proprio profilo. Le richieste in BOZZA possono essere cancellate cliccando sul bidoncino. Le richieste PROTOCOLLATA sono quelle in attesa di essere autorizzate dalla Regione.





Quando la richiesta viene AUTORIZZATA dalla Regione arriva alla mail indicata in fase di registrazione la seguente mail:

Gentile
La sua richiesta di accreditamento con protocollo N° ____ del ____ per il ruolo di _____.
è stata Autorizzata con le seguenti Abilitazioni attive:

_____
Saluti
Team di AgriFVG

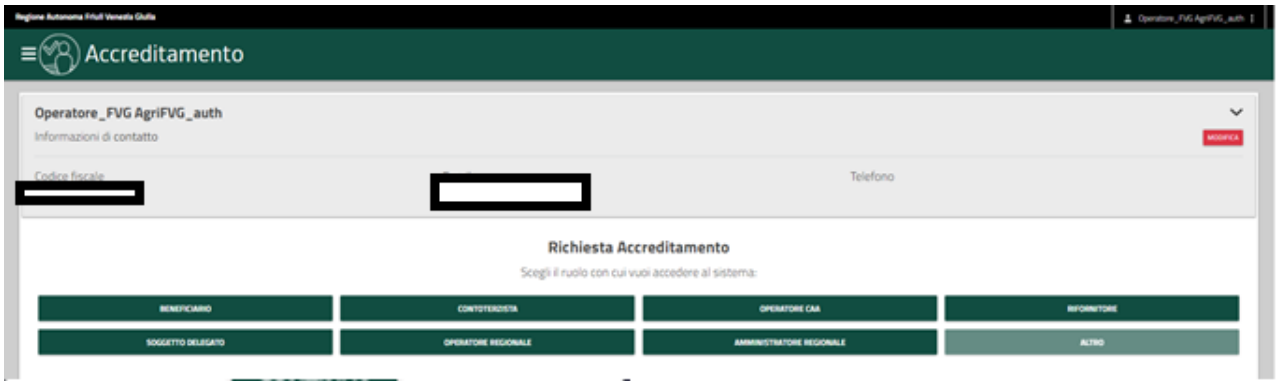
Dall'elenco richieste Elenco richieste cliccando sulla freccia nera a destra il richiedente può visualizzare quali servizi gli sono stati autorizzati, che possono essere anche diversi da quelli richiesti.

Per uscire dall'applicazione si clicca su ESCI dal menu di destra che si apre cliccando sul proprio nome in alto a destra.

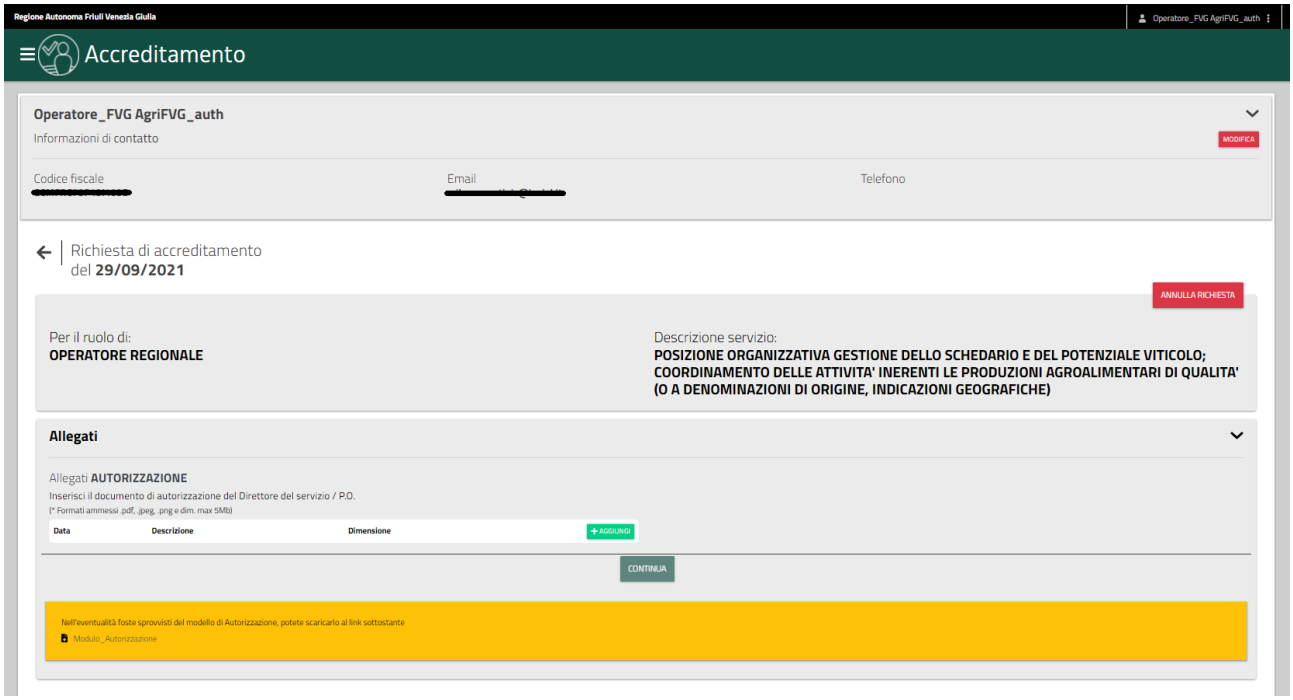
13. Accreditamento di un Operatore Regionale

Si clicca su NUOVA RICHIESTA per iniziare la fase di accreditamento.

Si clicca su OPERATORE REGIONALE.



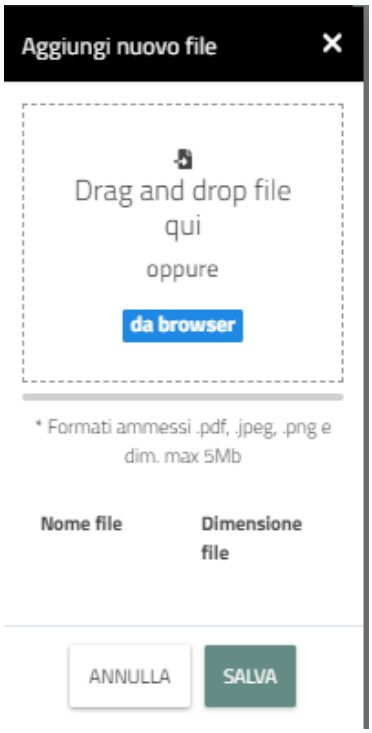
Si apre la maschera che recupera in automatico i dati dell'operatore regionale



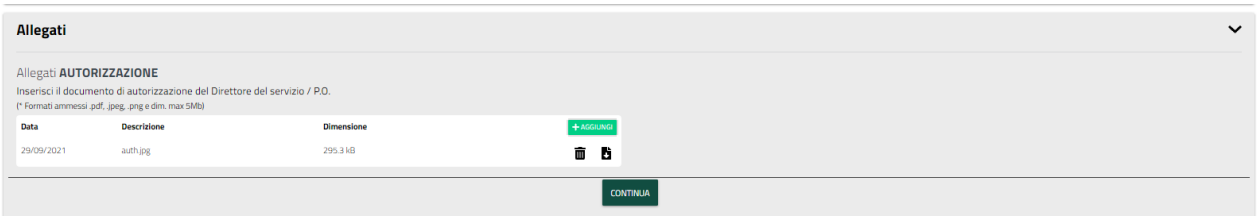
Il richiedente inserisce, utilizzando il tasto + AGGIUNGI:

1. l'autorizzazione firmata a operare da parte del DIRETTORE DI SERVIZIO/PO;

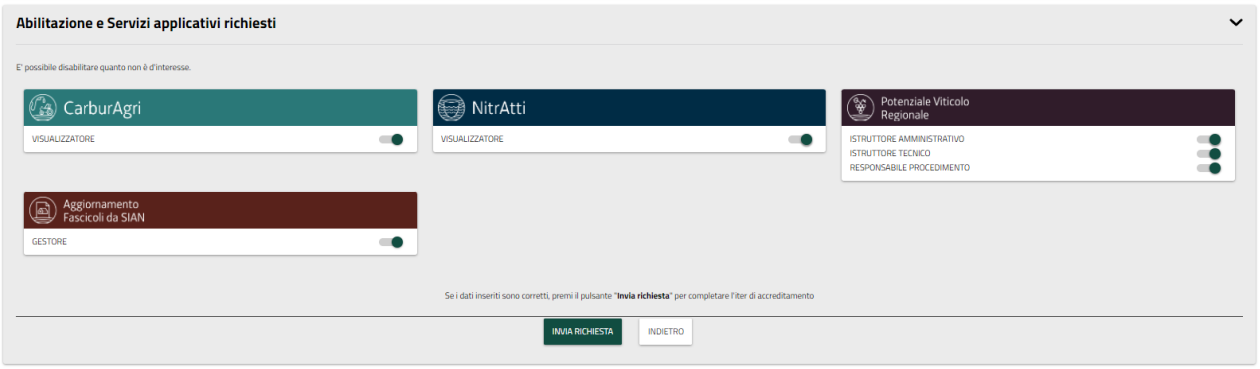
Si apre una finestrella in cui caricare il documento con un trascinamento, sono indicate le specifiche che devono avere i documenti da caricare, e poi si clicca su SALVA



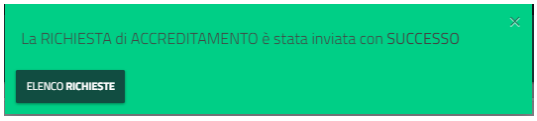
Si può procedere con un click su CONTINUA



Si scelgono i servizi da abilitare, che devono corrispondere a quelli per i quali si è stati autorizzati



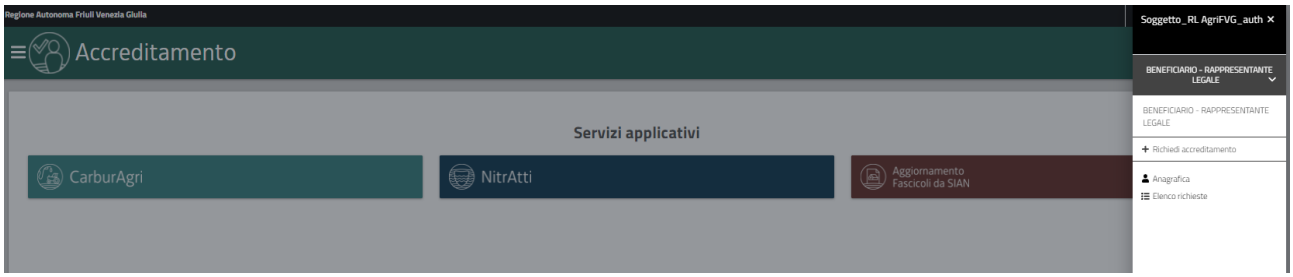
Quindi si procede con INVIA RICHIESTA e la richiesta viene inviata al servizio protocollo.

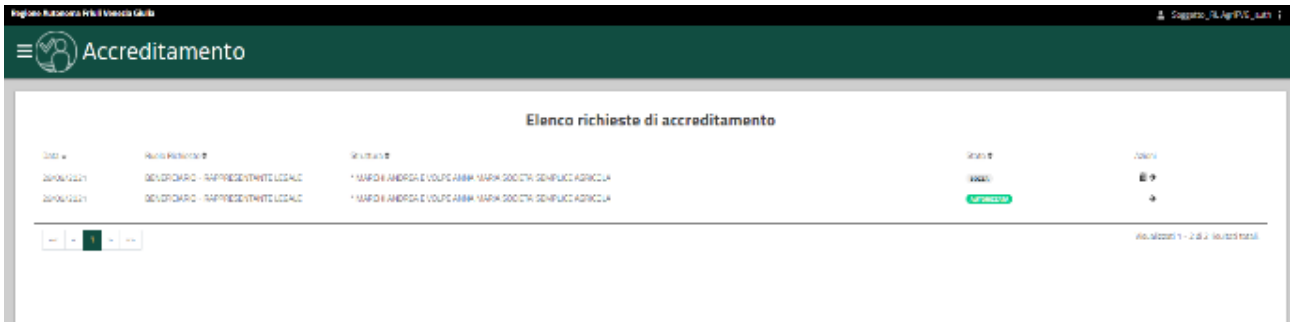


Alla mail indicata in fase di registrazione arriverà il seguente messaggio:

Gentile
La sua richiesta di accreditamento è stata protocollata con successo.
Il numero di protocollo di riferimento è ___
Saluti
Team di AgriFVG

Aprendo il menu a destra, Elenco richieste con un click su è possibile consultare l'elenco di tutte le richieste di accreditamento presentate sul proprio profilo. Le richieste in **BOZZA** possono essere cancellate cliccando sul bidoncino . Le richieste **PROTOCOLLATA** sono quelle in attesa di essere autorizzate dalla Regione.





Quando la richiesta viene **AUTORIZZATA** dalla Regione arriva alla mail indicata in fase di registrazione la seguente mail:

Gentile
La sua richiesta di accreditamento con protocollo N° ____ del ____ per il ruolo di _____.
è stata Autorizzata con le seguenti Abilitazioni attive:

_____
Saluti
Team di AgriFVG

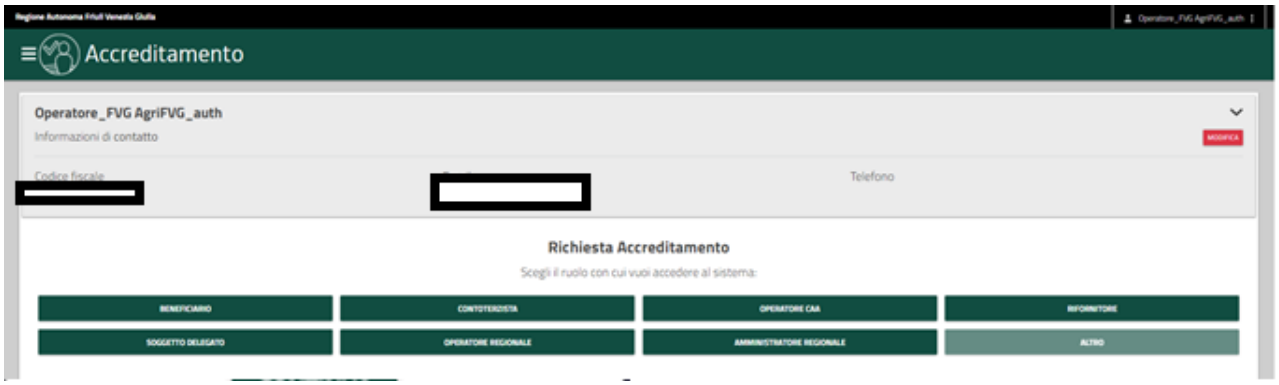
Dall'elenco richieste Elenco richieste cliccando sulla freccia nera a destra il richiedente può visualizzare quali servizi gli sono stati autorizzati, che possono essere anche diversi da quelli richiesti.

Per uscire dall'applicazione si clicca su ESCI dal menu di destra che si apre cliccando sul proprio nome in alto a destra.

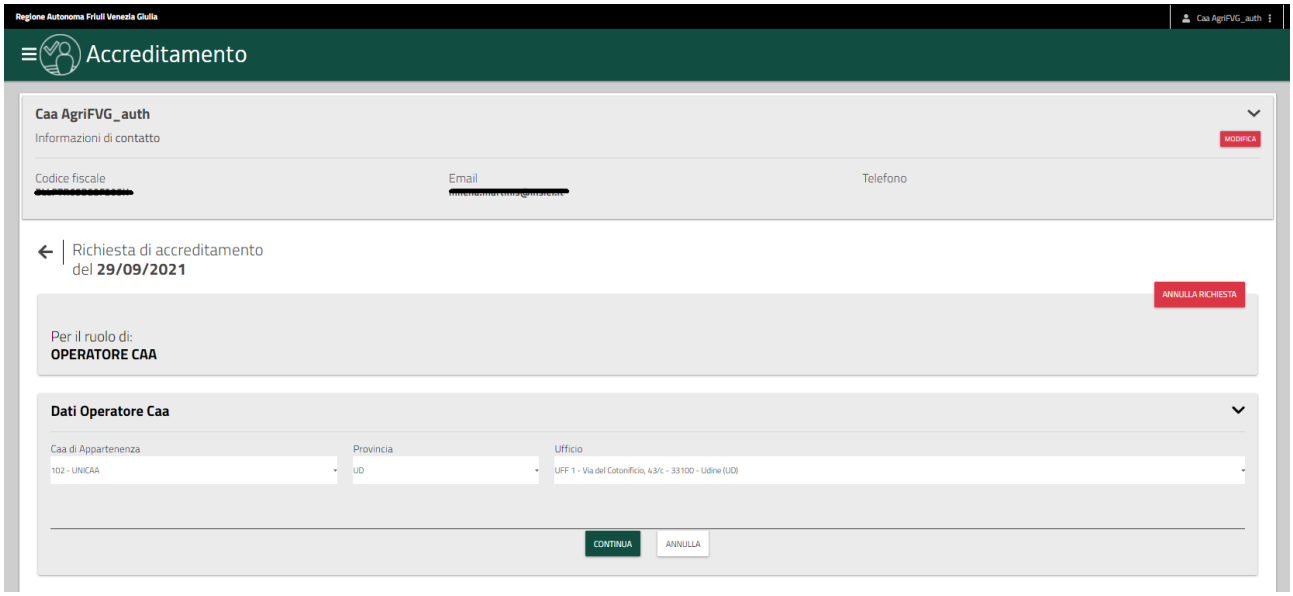
14. Accreditamento di un OPERATORE CAA

Si clicca su NUOVA RICHIESTA per iniziare la fase di accreditamento.

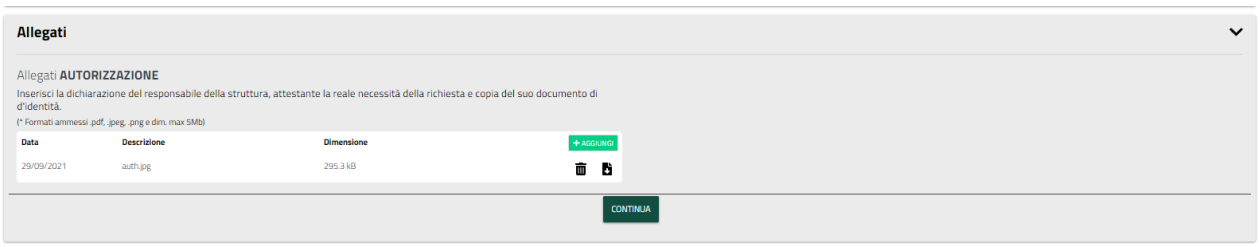
Si clicca su OPERATORE CAA.



Si compilano i campi relativi ai dati dell'operatore.



Cliccando su CONTINUA si apre la maschera per il caricamento degli allegati.

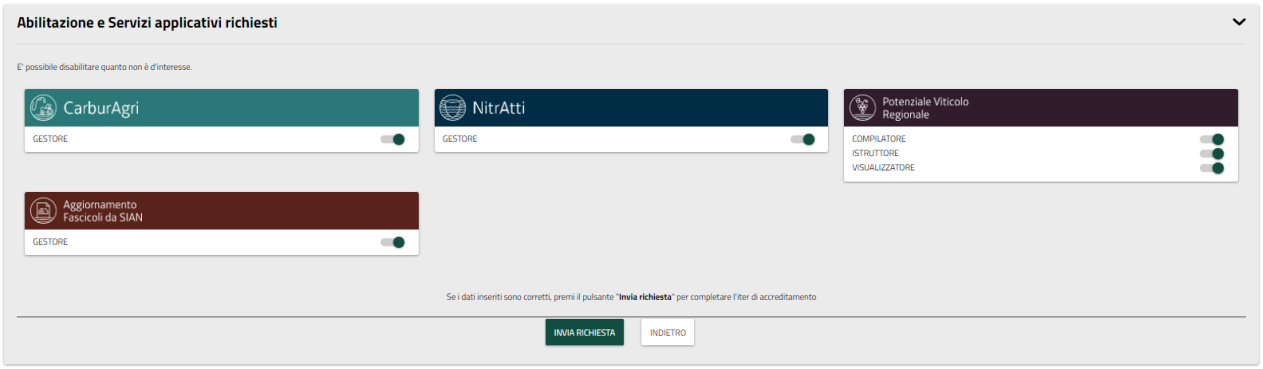


Il richiedente inserisce, utilizzando le icone specifiche:

1. l'autorizzazione firmata a operare da parte del Responsabile;
2. documento di identità del responsabile di cui sopra in corso di validità.

Si apre una finestrella in cui caricare il documento con un trascinamento, sono indicate le specifiche che devono avere i documenti da caricare, e poi si clicca su SALVA

Si scelgono i servizi da abilitare, che devono corrispondere a quelli per i quali si è stati autorizzati.

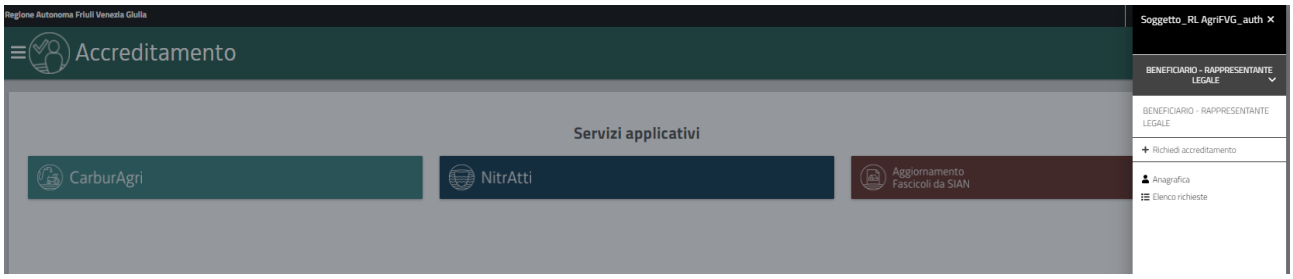


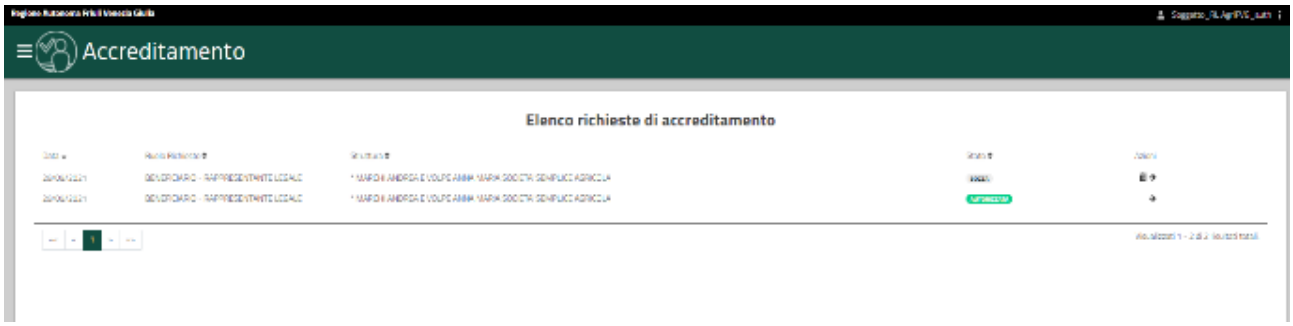
Quindi si procede con INVIA RICHIESTA e la richiesta viene inviata al servizio protocollo.

Alla mail indicata in fase di registrazione arriverà il seguente messaggio:

Gentile
La sua richiesta di accreditamento è stata protocollata con successo.
Il numero di protocollo di riferimento è ___
Saluti
Team di AgriFVG

Aprendo il menu a destra, con un click su Elenco richieste è possibile consultare l'elenco di tutte le richieste di accreditamento presentate sul proprio profilo. Le richieste in BOZZA possono essere cancellate cliccando sul bidoncino. Le richieste PROTOCOLLATA sono quelle in attesa di essere autorizzate dalla Regione.





Quando la richiesta viene AUTORIZZATA dalla Regione arriva alla mail indicata in fase di registrazione la seguente mail:

Gentile
La sua richiesta di accreditamento con protocollo N° ____ del ____ per il ruolo di _____.
è stata Autorizzata con le seguenti Abilitazioni attive:

_____
Saluti
Team di AgriFVG

Dall'elenco richieste Elenco richieste cliccando sulla freccia nera a destra → il richiedente può visualizzare quali servizi gli sono stati autorizzati, che possono essere anche diversi da quelli richiesti.

Per uscire dall'applicazione (logout) si clicca su ESCI dal menu di destra che si apre cliccando sul proprio nome in alto a destra.