 <p>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche Servizio politiche rurali e sistemi informativi in agricoltura</p>	
<p>Sistema Informativo Agricolo - AGRIFVG</p>		
<p>Manuale utenti esterni AGRIFVG</p>		
<p>Versione 02 - 19/12/2022</p>		

Sommario

1.	<u>INTRODUZIONE</u>	3
2.	<u>IL SIAGRI FVG</u>	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
3.	<u>Funzionalità e procedure informatizzate presenti</u>	6
4.	<u>SISTEMA DI GESTIONE DEGLI ACCREDITAMENTI: NUOVO UTENTE</u>	7
5.	<u>FLUSSO DELL'ACCREDITAMENTO</u>	12
6.	<u>METODI DI ACCESSO</u>	12
7.	<u>ACCESSO AD AGRIFVG E ACCREDITAMENTO</u>	13
8.	<u>Primo accreditamento su AGRFVG e modulistica richiesta</u>	19
9.	<u>Accreditamento di un BENEFICIARIO/CONTO-TERZISTA/RIFORNITORE - TITOLARE</u>	19
10.	<u>Accreditamento di un BENEFICIARIO/CONTOTERZISTA/RIFORNITORE - RAPRESENTANTE LEGALE</u>	22
11.	<u>Accreditamento di un BENEFICIARIO/CONTOTERZISTA/RIFORNITORE - COLLABORATORE</u>	26
12.	<u>Accreditamento di un SOGGETTO DELEGATO</u>	30
13.	<u>Accreditamento di un Operatore Regionale</u>	34
14.	<u>Accreditamento di un OPERATORE CAA</u>	37
15.	<u>SEGNALAZIONI</u>	40

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 Consiglio 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 CUA del'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.

Le funzionalità particolari più importanti del back office e legate 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
Avversità	 Avversità
CarburAGRI	 CarburAgri
NitrATTI	 NitrAtti
PVR 2020	 Potenziale Viticolo Regionale
Aggiornamento fascicoli aziendali	 Aggiornamento Fascicoli da SIAN

- Avversità consente di accedere ai contributi approvati dalla Regione FVG riguardanti specifiche avversità.
- CarburAGRI consente di richiedere il quantitativo di gasolio agevolato e agli utenti rifornitori di registrare i quantitativi consegnati alle aziende.
- NitrATTI consente di presentare comunicazione e PUAAsulla base della direttiva nitrati. Il PVR 2020 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.

E' probabile che altre funzionalità verranno aggiunte.

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	<ul style="list-style-type: none"> - controllo esistenza fascicolo in SIAGRI - esistenza fascicolo in SIAN, se esiste, recupero e visualizzazione della Ragione sociale 		VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
				GESTORE <input checked="" type="checkbox"/> VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
				VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
				GESTORE <input checked="" type="checkbox"/>
Beneficiario/RL	Recupero tramite WS del SIAN del CUAА delle aziende con fascicolo non cessate di cui è RL.	<ul style="list-style-type: none"> - controllo esistenza fascicolo in SIAGRI - esistenza fascicolo in SIAN, se esiste, recupero e visualizzazione della Ragione sociale 		VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
				GESTORE <input checked="" type="checkbox"/> VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
				VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
				GESTORE <input checked="" type="checkbox"/>
Beneficiario/collaboratore	Recupero tramite WS del SIAN del CUAА delle aziende non cessate di cui è collaboratore.	<ul style="list-style-type: none"> - controllo esistenza fascicolo in SIAGRI - esistenza fascicolo in SIAN, se esiste, recupero e visualizzazione della Ragione sociale 		VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
				GESTORE <input checked="" type="checkbox"/> VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
	- documento di delega come collaboratore da parte titolare/RL - documento d'identità RL/titolare dell'impresa in cui il dichiarante ha collaboratori.			VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
				GESTORE <input checked="" type="checkbox"/>

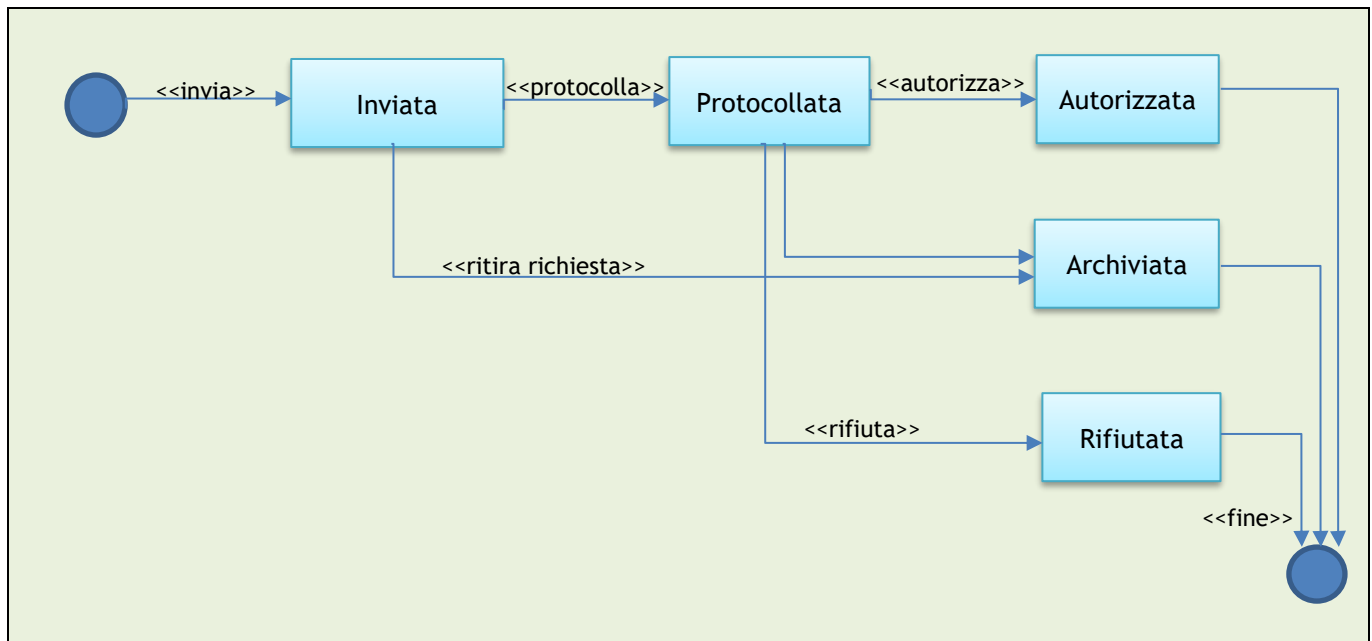
Utente	Requisiti	Controlli	Abilitazioni e ruoli disponibili	
Contoterzista o titolare	fascicolo contoterzi su SIAGRI Opzionale: Specifica CUAA dei clienti documento di delega documento d'identità per ogni CUAA	<ul style="list-style-type: none"> - visualizzazione Ragione sociale; - se il fascicolo non esiste recupero e visualizzazione Ragione sociale da SIAN; - se non si trova su SIAN recupero da CCIAA tramite WS. Opzionale: <ul style="list-style-type: none"> - controllo esistenza - documento di delega e documento d'identità dei CUAA 		VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
				GESTORE <input checked="" type="checkbox"/>
Contoterzista/RL	Opzionale: CUAA dei clienti deleganti documento di delega	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - se il fascicolo non esiste recupero e visualizzazione Ragione sociale da SIAN - se non si trova su SIAN recupero da CCIAA tramite WS. Opzionale: <ul style="list-style-type: none"> - esistenza fascicolo - visualizzazione Ragione sociale deleganti - documento di delega - documento identità CUAA 		VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
				GESTORE <input checked="" type="checkbox"/>

Utente	Requisiti	Controlli	Abilitazioni e ruoli disponibili	
Contoterzista o Collaboratore	<p>CUAA azienda CT Elenco CUAA clienti</p> <p>Opzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - esistenza fascicolo CT su SIAGRI, - 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. <p>Opzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esistenza fascicolo - visualizzazione Ragione sociale - documento di delega dei CUAA - documento d'identità dei CUAA - delega RL/titolare - documento identità RL/titolare. 		VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
				GESTORE <input checked="" type="checkbox"/>
Operatore CAA	<p>Specifica CA della regione scelta uffici del CAA</p> <p>Upload:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delega responsabile CAA - documento d'identità responsabile CAA - indicazione dei servizi necessari all'operatore. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esistenza elenchi e documenti 		GESTORE <input checked="" type="checkbox"/> VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
				GESTORE <input checked="" type="checkbox"/> VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>
				VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/> COMPILATORE <input checked="" type="checkbox"/> ISTRUTTORE <input checked="" type="checkbox"/>
				GESTORE <input checked="" type="checkbox"/>

Utente	Requisiti	Controlli	Abilitazioni e ruoli disponibili	
Soggetto delegato	Titolo di studio (da LOV), descrizione libera del titolo numero di iscrizione all'albo/ordine professionale (da LOV) Obbligatorio CUA dei clienti deleganti - documento di delega documento di identità dei CUA - scelte delle abilitazioni	- esistenza fascicolo - visualizzazione Ragione sociale - presenza delega - documento d'identità dei CUA La scelta delle abilitazioni deve essere specificata per ogni CUA delegante indicato.	 VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>	
			 GESTORE <input checked="" type="checkbox"/> VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>	
			 VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>	
			 GESTORE <input checked="" type="checkbox"/>	
Operatore regionale	Upload - documento firmato dal Direttore di Servizio (o e-mail)	- Direzione/Servizio di appartenenza (Master Data) - attestazione delle abilitazioni richieste	 VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>	
			 VISUALIZZATORE <input checked="" type="checkbox"/>	
			 RESPONSABILE_PROC. <input checked="" type="checkbox"/> ISTRUTTORE_AMM. <input checked="" type="checkbox"/> ISTRUTTORE_TECNICO <input checked="" type="checkbox"/>	
			 GESTORE <input checked="" type="checkbox"/>	
Rifornitore o Titolare		- recupero tramite i WS della CCIAA - visualizzazione dati dell'impresa (C.F e Ragione sociale)	 RIFORNITORE <input checked="" type="checkbox"/>	
Rifornitore o RL		- recupero tramite WS della CCIAA - visualizzazione dei dati (C.F. e Ragione sociale), delle imprese di cui è RL.	 RIFORNITORE <input checked="" type="checkbox"/>	
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 <input checked="" type="checkbox"/>	

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 uno dei seguenti metodi di identificazione:

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

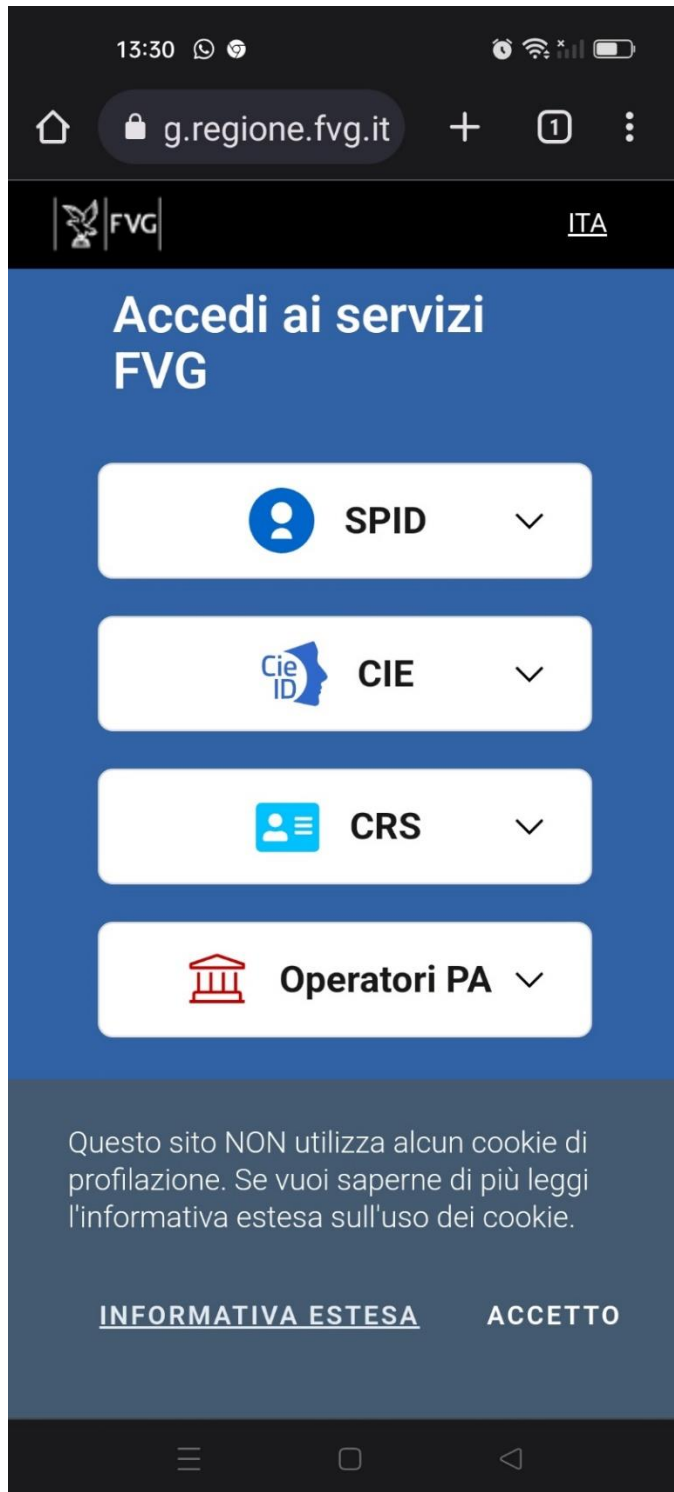
7. ACCESSO AD AGRIFVG E ACCREDITAMENTO

Si accede da link:

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

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

Questa è la schermata di login come appare da mobile:



Non è la modalità consigliata.

Questa è la schermata di login come appare da un browser desktop:

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA | ITA

Accedi ai servizi FVG

SPID CIE CNS / CRS Operatori PA

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è il sistema promosso da Agid – Agenzia per l'Italia Digitale che consente di ottenere la chiave di accesso unica ai servizi online delle pubbliche amministrazioni.

[Entra con SPID](#)

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)

sp:d ✓ AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Questo sito NON utilizza alcun cookie di profilazione. Se vuoi saperne di più leggi l'informativa estesa sull'uso dei cookie.

[INFORMATIVA ESTESA](#)

ACCETTO

La prima volta si legge e si accetta la normativa sulla privacy.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA | loginfvg

loginfvg

Utilizzo dei dati e norme sulla privacy

INFORMATIVA ai sensi del CODICE DELLA PRIVACY (art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha adottato un sistema unico di autenticazione a disposizione di cittadini, professionisti e operatori pubblici per l'accesso in modalità sicura ai servizi on line, regionali e non, denominato "loginfvg". Il sistema, in base al livello di sicurezza richiesto dal servizio cui si vuole accedere, prevede tre livelli di autenticazione:
Base (anonimo con username e password creati dall'utente)

italiano | slovensko | furlan | deutsch

Preso atto di quanto previsto dall'Informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento sulla Privacy (UE 2016/679), dichiaro di acconsentire al trattamento dei dati personali e di tutte le altre informazioni acquisite al solo fine del rilascio delle credenziali di accesso al sistema loginfvg.

[Scarica il testo dell'Informativa](#)

CONTINUA

Una volta data conferma con una spunta dell'avvenuta lettura, si clicca su **CONTINUA**

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

Se si sceglie **Entra con SPID**



L'ordine in cui sono elencati i fornitori di identità cambia ad ogni accesso.

Se si sceglie **Entra con CIE**



Seleziona la modalità di autenticazione



Per autenticarti tramite uno smartphone con Android 6.0 o superiore, o iOS 13 o superiore, dotati di tecnologia NFC, munisciti della nuova Carta d'identità elettronica e assicurati di avere l'applicazione **Cie ID** installata e configurata correttamente.

[Prosegui con smartphone](#)

E' necessario scaricarsi ed installarsi sullo smartphone l'app

Se si sceglie [Entra con CRS/CNS](#)



loginfvfg

ATTENZIONE!

Non è stata inserita alcuna carta nel lettore oppure non è stato selezionato un certificato valido null

1. Prima di rivolgerti all'assistenza verifica:

- che il lettore, se richiesto, sia collegato al pc
- di aver inserito correttamente la smart card nel lettore
- gli aggiornamenti e le configurazioni richiesti

2. Contatti per l'assistenza:

- Segnala un problema a loginfvfg
- Il nuovo numero verde unico gratuito per l'accesso ai servizi di supporto telefonico di Insiel e' l'800 098 788 (orario lun-ven 8.00 - 18.00 sab 8.00 - 13 .00). Per chiamate* da telefoni cellulari o dall'estero, il numero da contattare e' lo 040 06 49 013.
*costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico

E' necessario avere un lettore di smartcard collegato e funzionante (quindi coi driver aggiornati installati).

Se si sceglie di entrare come [Utenti PA](#)



loginfvfg Privacy Cookie Aiuto

Base
anonimo con password

Standard
riconoscimento dell'identità con utente e password

Avanzato
riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key

Utente

Password

Accedi

[Registrati](#) | [Area personale](#) | [Password dimenticata?](#)

esci

E' necessario avere una coppia di credenziali Username/Password valide.

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/rafvfg/cms/RAFVG/economia-imprese/agricoltura-foreste/FOGLIA71/>

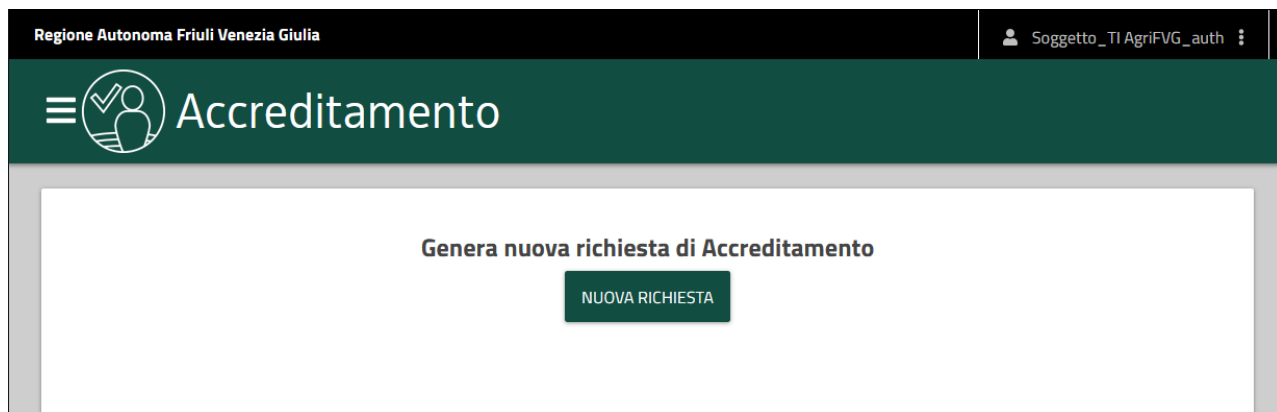
alla voce



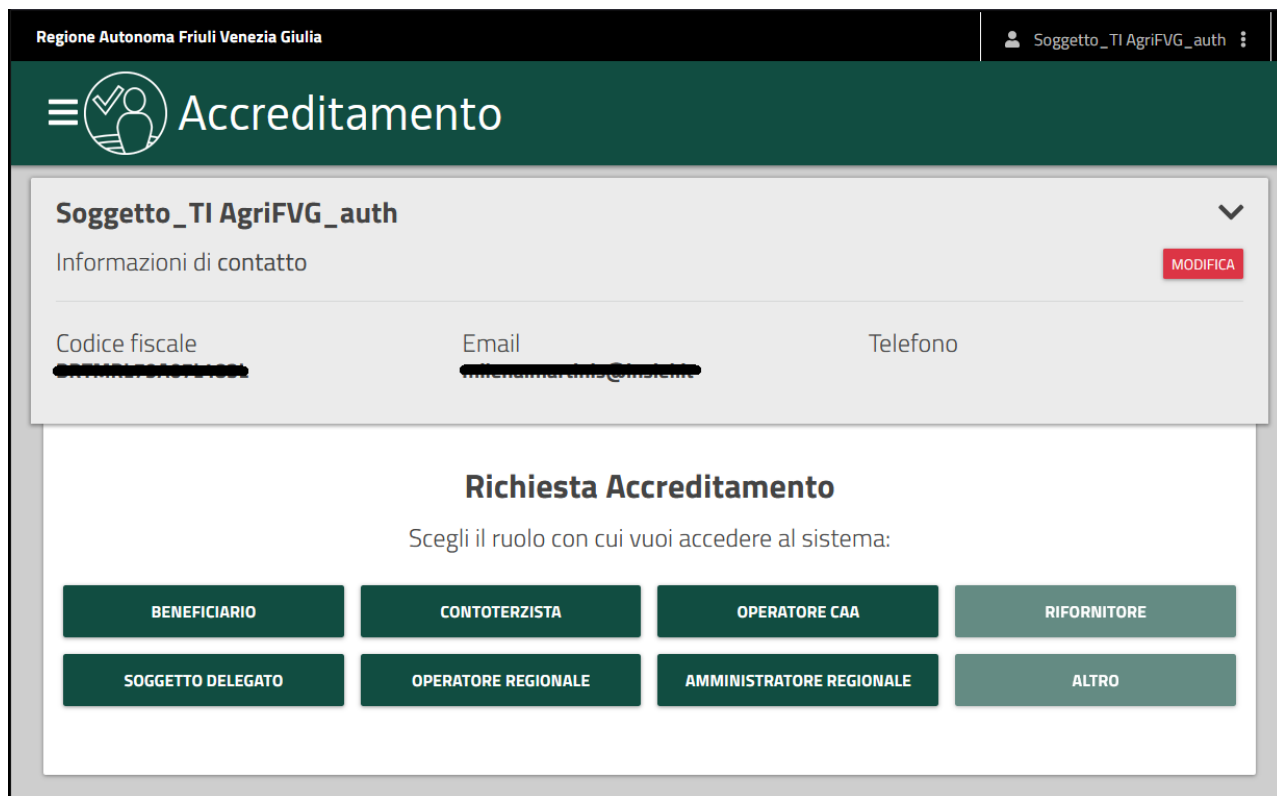
La modulistica viene scaricata, compilata e firmata, scansionata e ricaricata per la chiusura della registrazione.

9. Accredito 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**.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Accreditamento

Soggetto_TI AgriFVG_auth
Informazioni di contatto

Codice fiscale: **BRTMRL79A07L483L** Email: **milena.martinis@insiel.it** Telefono:

Richiesta Accreditamento
Scegli il ruolo con cui vuoi accedere al sistema:

Scegli la carica **specific**a, con la quale vuoi essere accreditato

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.

Soggetto_TI AgriFVG_auth
Informazioni di contatto MODIFICA

Codice fiscale: Email: Telefono:

← Richiesta di accreditamento del **28/09/2021** ANNULLA RICHIESTA

Per il ruolo di: **BENEFICIARIO - TITOLARE** CUA: Fonte dati: **SIAN**

Abilitazione e Servizi applicativi richiesti

E' possibile disabilitare quanto non è d'interesse.

VISUALIZZATORE VISUALIZZATORE GESTORE

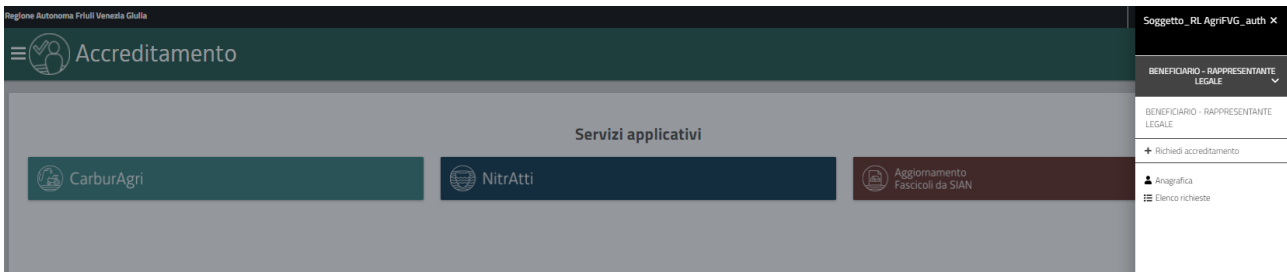
Quindi si procede con **INVIA RICHIESTA** e la richiesta viene inviata al servizio protocollo.



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.

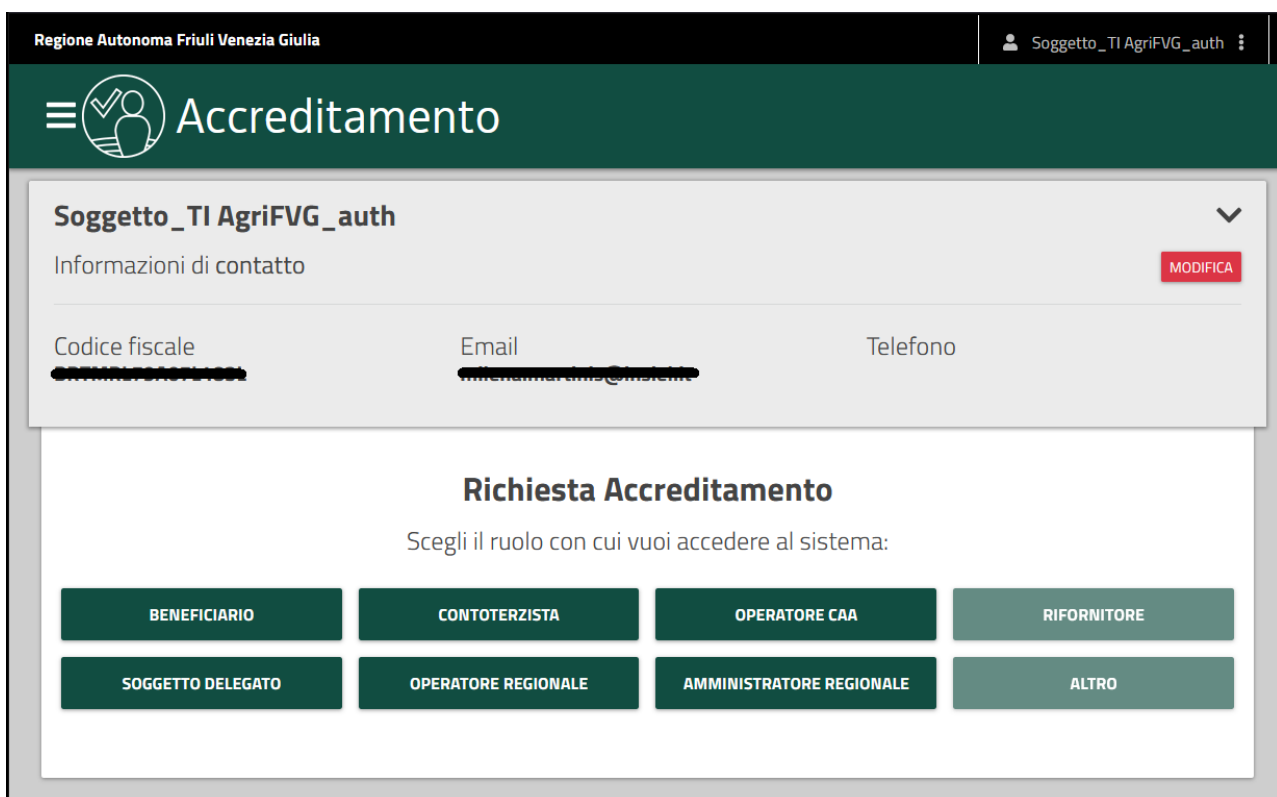
Per uscire dall'applicazione si clicca su **ESCI** dal menu di destra che si apre cliccando sul proprio nome in alto a destra.

10. Accredimento di un BENEFICIARIO/CONTOTERZISTA/RIFORNITORE - RAPRESENTANTE 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 CUA della 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.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia | Soggetto_RL_AgrifVG_auth

Accreditamento

Soggetto_RL_AgrifVG_auth
Informazioni di contatto

Codice fiscale: [REDACTED] | Email: [REDACTED] | Telefono: [REDACTED]

← Richiesta di accreditamento del 29/09/2021

Per il ruolo di: **BENEFICIARIO - RAPPRESENTANTE LEGALE**

Abilitazione e Servizi applicativi richiesti

È possibile disabilitare quanto non è d'interesse.

- CarburAgri (Visualizzazione) [ON]
- NitrAtti (Visualizzazione) [ON]
- Aggiornamento Fascicoli da SIAN (Gestione) [ON]

Se i dati inseriti sono corretti, premi il pulsante "Invia richiesta" per completare il form di accreditamento.

[INVIARE RICHIESTA] [INDIETRO]

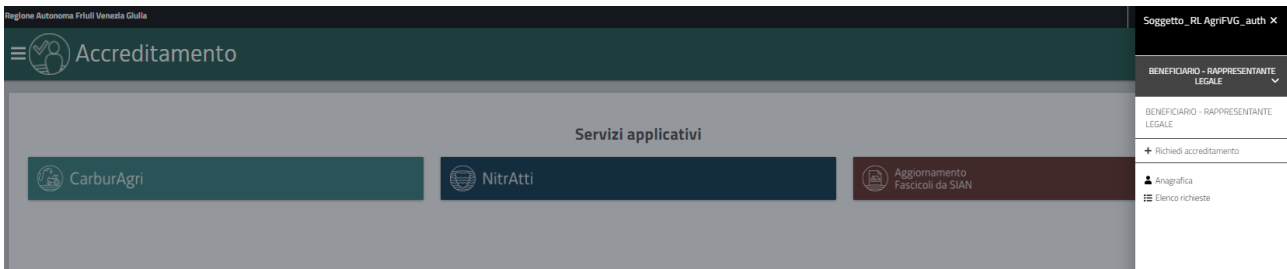
Quindi si procede con **INVIARE RICHIESTA** e la richiesta viene inviata al servizio protocollo.



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

Aperto 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. Accredimento di un BENEFICIARIO/CONTOTERZISTA/RIFORNITORE - COLLABORATORE

Si clicca su **NUOVA RICHIESTA** per iniziare la fase di accredimento.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia' on the left and 'Soggetto_TI AgriFVG_auth' on the right. Below the navigation bar is a dark green header with a hamburger menu icon, a person icon with a checkmark, and the word 'Accreditamento'. The main content area is white and contains the text 'Genera nuova richiesta di Accredimento' centered above a dark green button labeled 'NUOVA RICHIESTA'.

Si clicca su **BENEFICIARIO**.

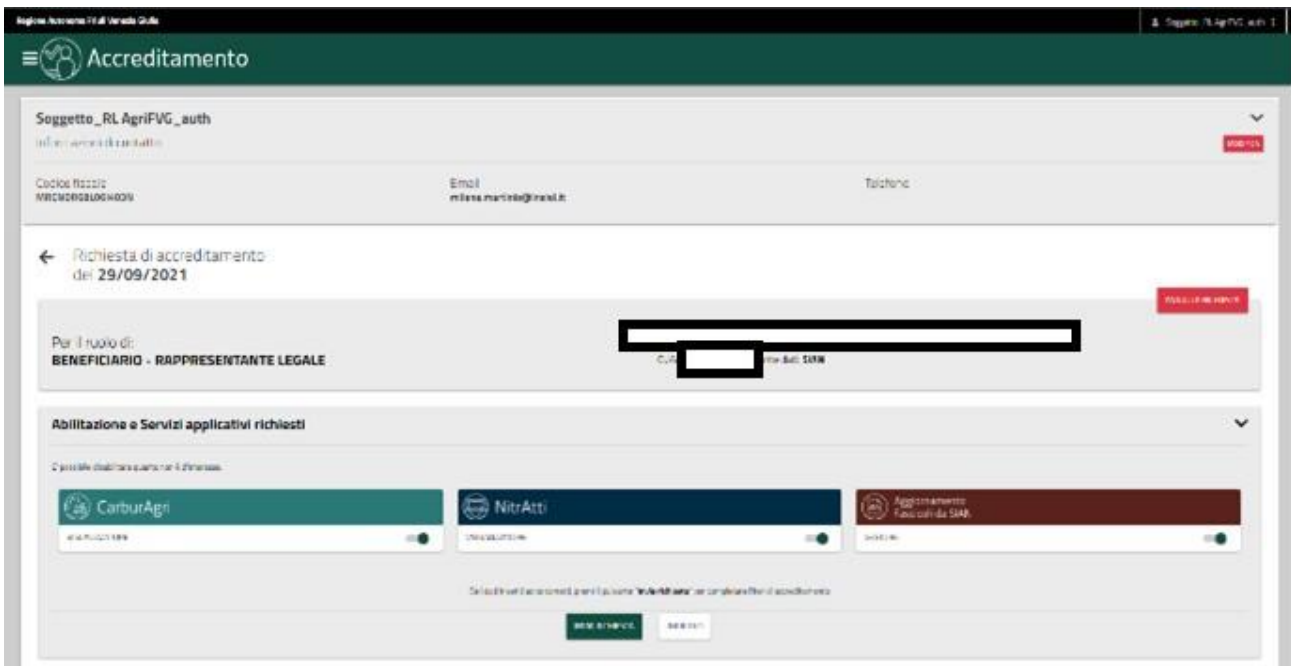
The screenshot shows the same navigation and header as the previous image. Below the header, there is a grey box containing the text 'Soggetto_TI AgriFVG_auth' and 'Informazioni di contatto' with a red 'MODIFICA' button. Below this are three fields: 'Codice fiscale', 'Email', and 'Telefono', each with a redacted value. The main content area is white and contains the text 'Richiesta Accredimento' and 'Scegli il ruolo con cui vuoi accedere al sistema:'. Below this are eight dark green buttons arranged in two rows: 'BENEFICIARIO', 'CONTOTERZISTA', 'OPERATORE CAA', 'RIFORNITORE' in the first row, and 'SOGGETTO DELEGATO', 'OPERATORE REGIONALE', 'AMMINISTRATORE REGIONALE', 'ALTRO' in the second row.

Si clicca su **COLLABORATORE**

Si indica il CUA 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 trascinalamento, 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.

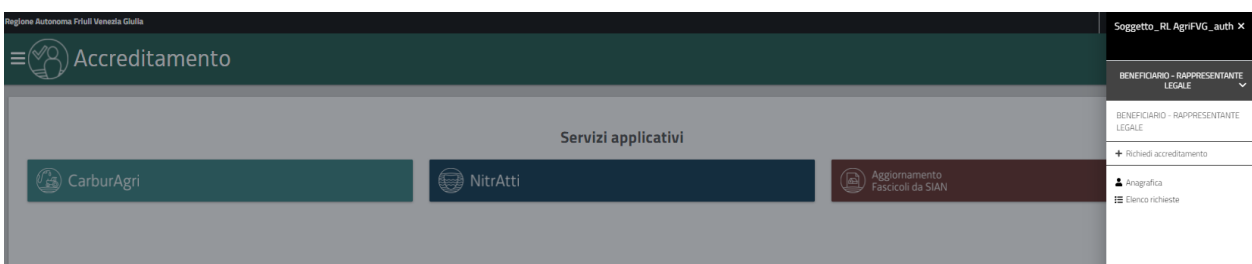
Inviata la richiesta appare il messaggio di conferma.



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

Aperto il menu **Elenco richieste** a destra, con un click su **BOZZA** è possibile consultare l'elenco di tutte le richieste di accreditamento presentate sul 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 **ESC** dal menu di destra che si apre cliccando sul proprio nome in alto a destra.

12. Accreditamento di un SOGGETTO DELEGATO

Si inizia la fase di accreditamento con **NUOVA RICHIESTA**

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Soggetto_TI AgriFVG_auth

Accreditamento

Genera nuova richiesta di Accreditamento

NUOVA RICHIESTA

Si clicca su **SOGGETTO DELEGATO**

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Soggetto_TI AgriFVG_auth

Accreditamento

Soggetto_TI AgriFVG_auth ▼

Informazioni di contatto MODIFICA

Codice fiscale Email Telefono

Richiesta Accreditamento

Scegli il ruolo con cui vuoi accedere al sistema:

BENEFICIARIO	CONTOTERZISTA	OPERATORE CAA	RIFORMITORE
SOGGETTO DELEGATO	OPERATORE REGIONALE	AMMINISTRATORE REGIONALE	ALTRO

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

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

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

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

Allegati

Aziende e documenti

Aggiungi un'azienda per la quale viene richiesto un accreditamento al servizio.
 Inserisci il documento di autorizzazione del Titolare dell'azienda e il suo documento di identità.
(Formati ammessi: pdf, jpeg, png e dim. max 5MB)

CUOA	Denominazione Azienda	Autorizzazione	Doc. d'identità	INSERISCI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="INSERISCI"/>

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**

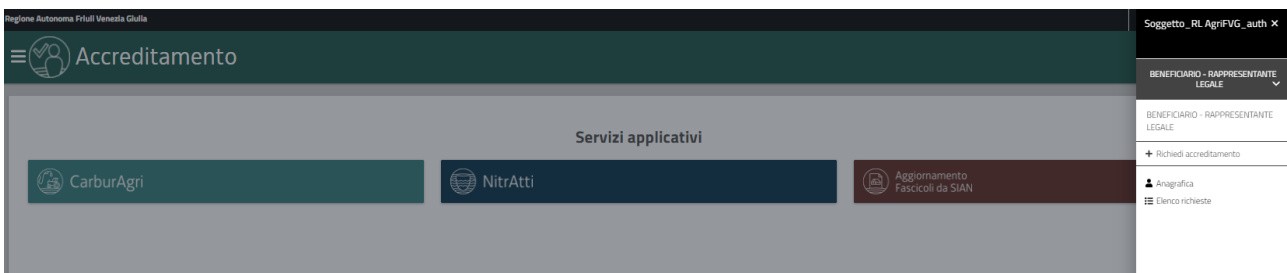
Quindi si procede con **INVIA RICHIESTA** e la richiesta viene inviata al servizio protocollo.



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

Aperto 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

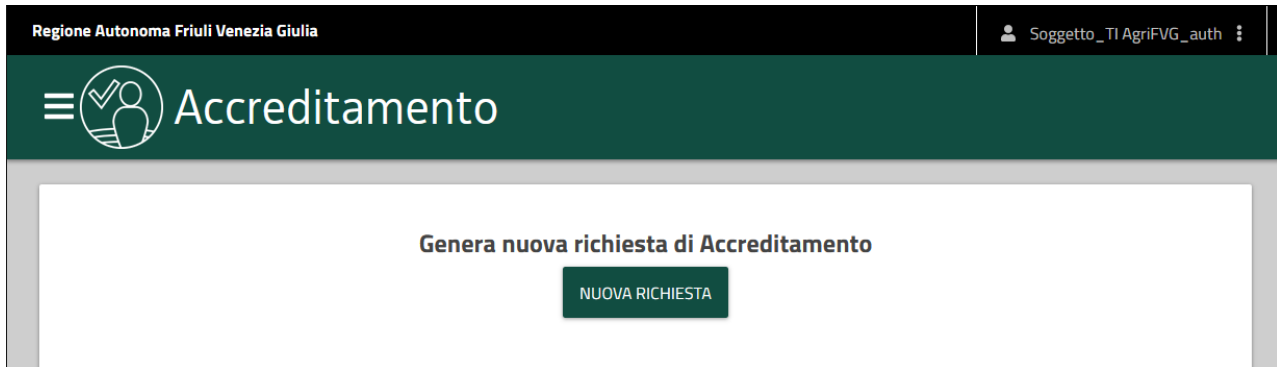
Team di AgriFVG

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.

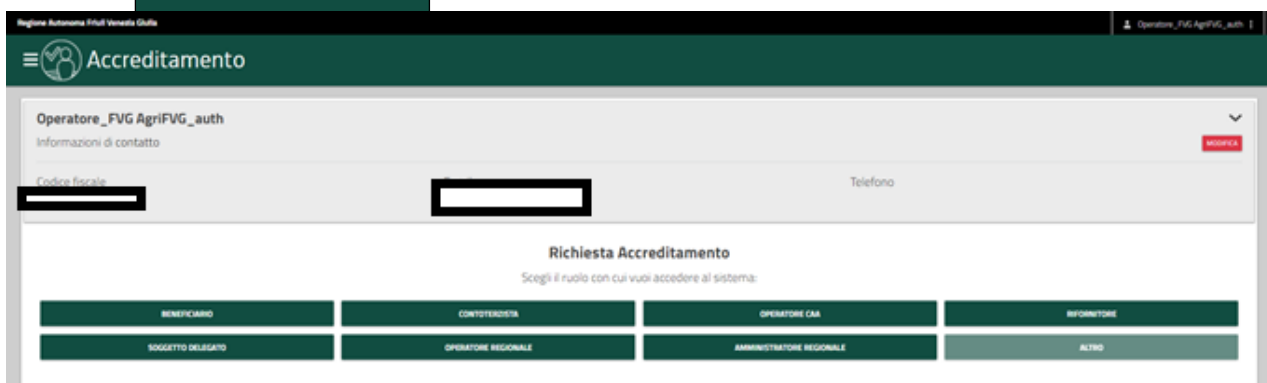
Per uscire dall'applicazione si clicca su **ESCI** dal menu di destra che si apre cliccando sul proprio nome in alto a destra.

13. Accredimento di un Operatore Regionale

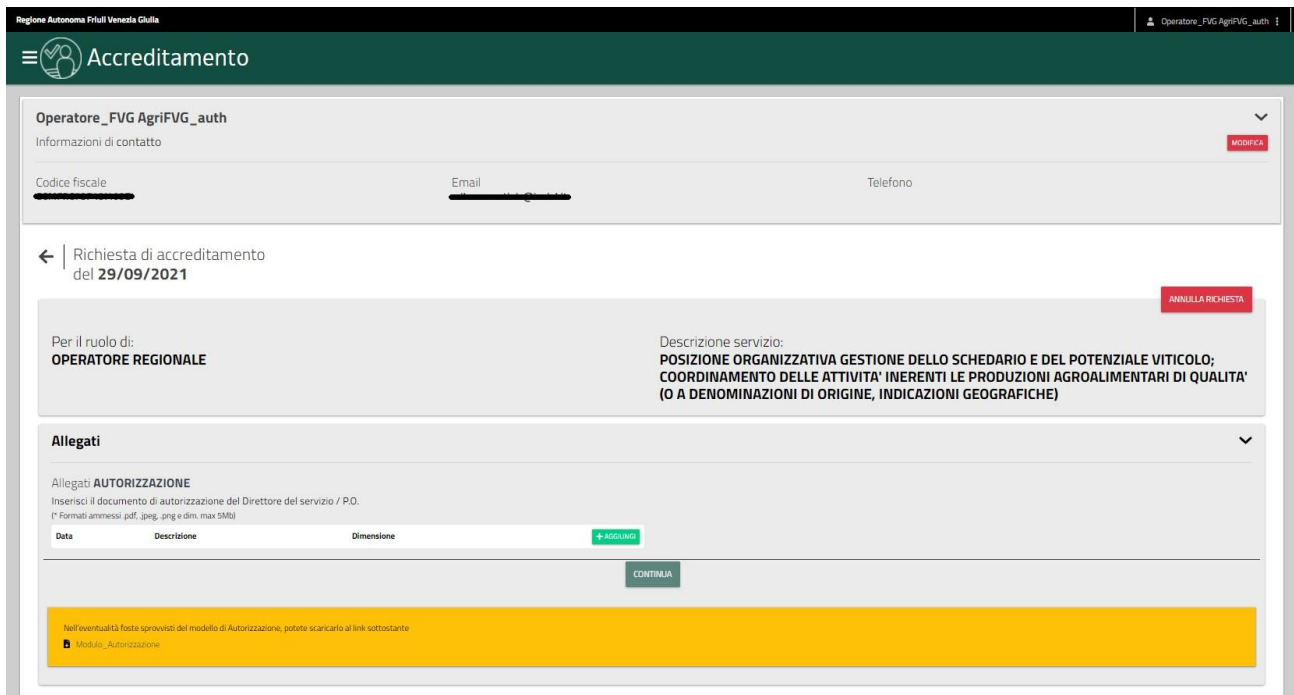
Si clicca su **NUOVA RICHIESTA** per iniziare la fase di accredimento.



Si clicca su



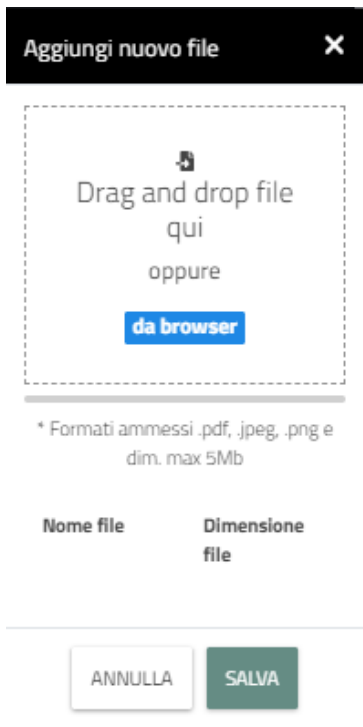
Si apre la maschera che recupera in automatico i dati dell'operatore regionale



Il richiedente inserisce, utilizzando il tasto **+ AGGIUNGI**:

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

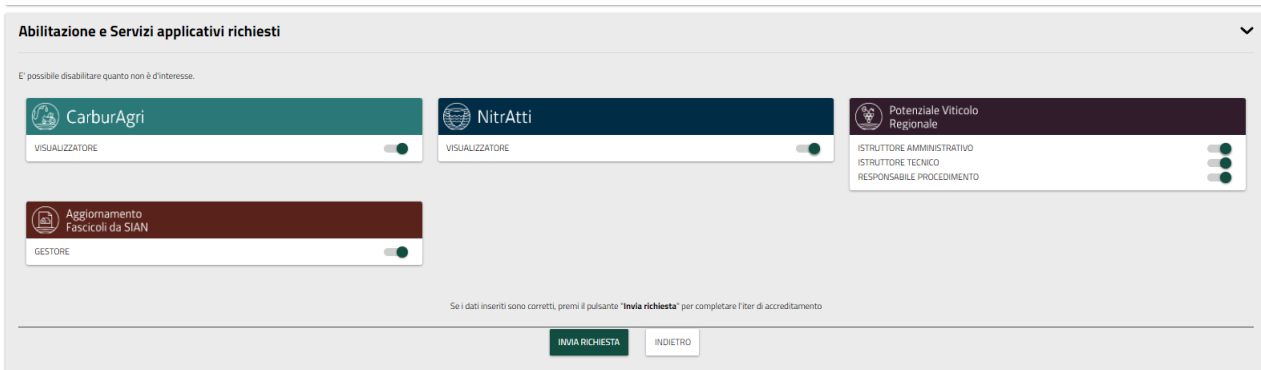
Si apre una finestrella in cui caricare il documento con un trascinalamento, sono indicate le specifiche che devono avere i documenti da caricare, e poi si clicca su **SALVA**



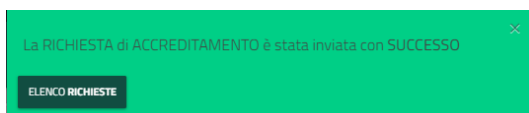
Si può procedere con un click su **CONTINUA**



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




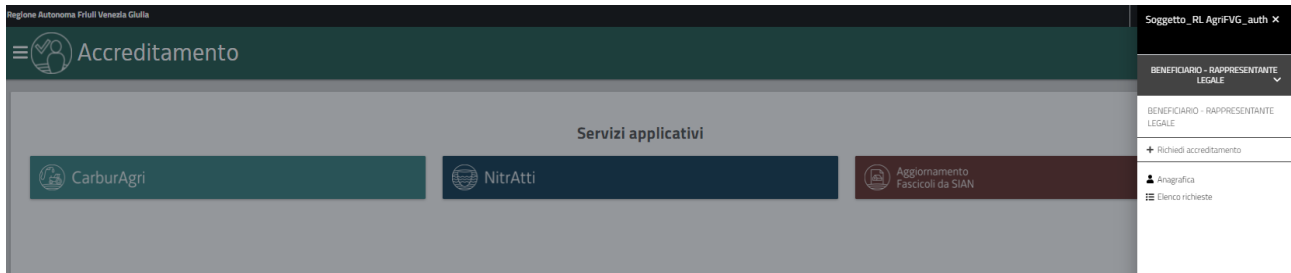
Quindi si procede con **INVIARE RICHIESTA** e la richiesta viene inviata al servizio protocollo.



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

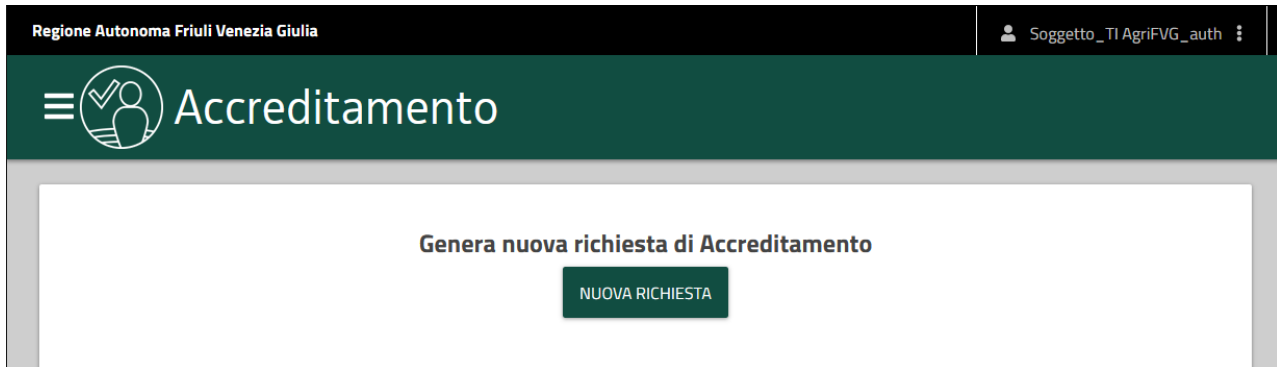
Team di AgriFVG

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.

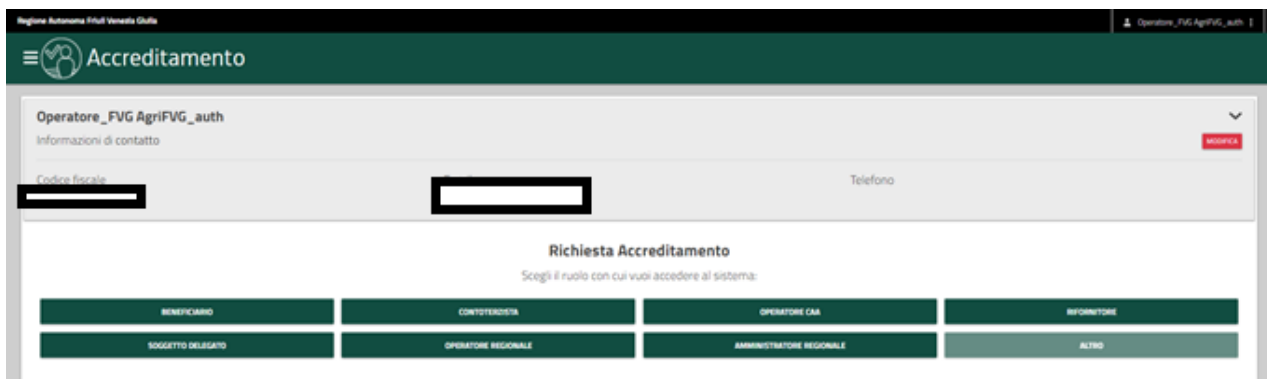
Per uscire dall'applicazione si clicca su **ESCI** dal menu di destra che si apre cliccando sul proprio nome in alto a destra.

14. Accredimento di un OPERATORE CAA

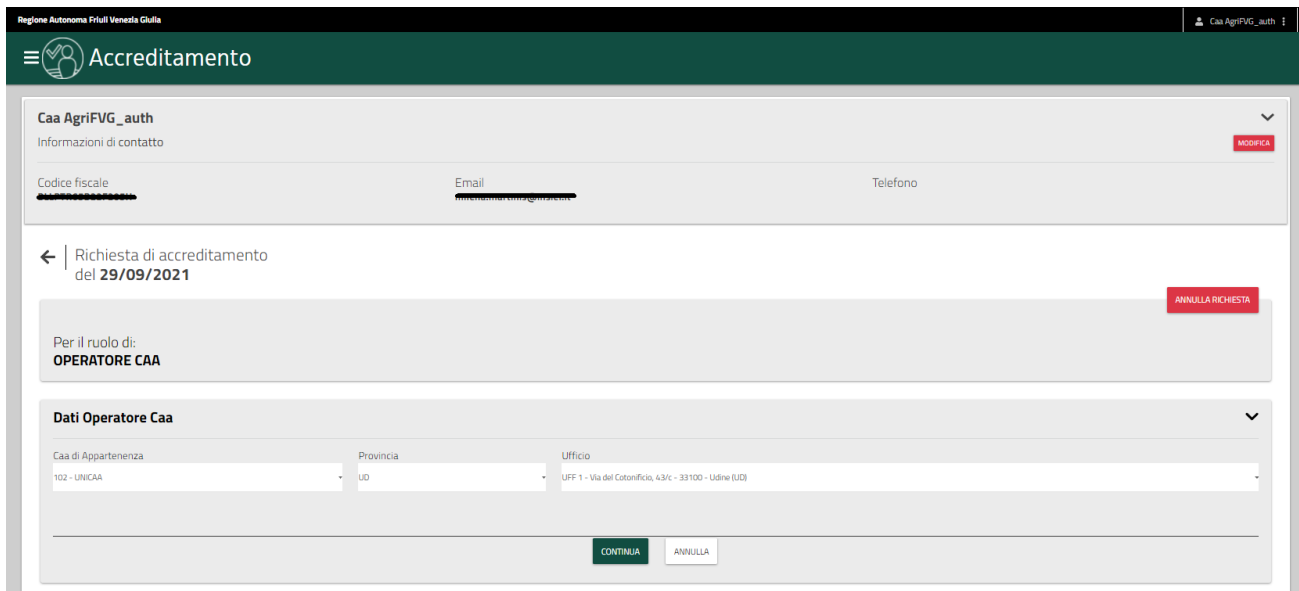
Si clicca su **NUOVA RICHIESTA** per iniziare la fase di accredimento.



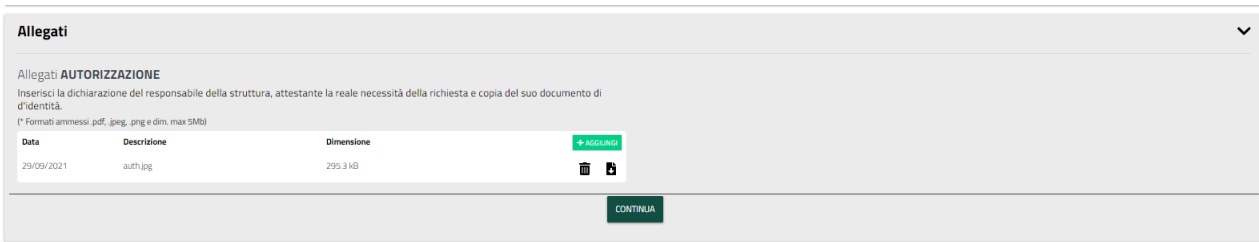
Si clicca su **OPERATORE CAA**.



Si compilano i campi relativi ai dati dell'operatore.



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

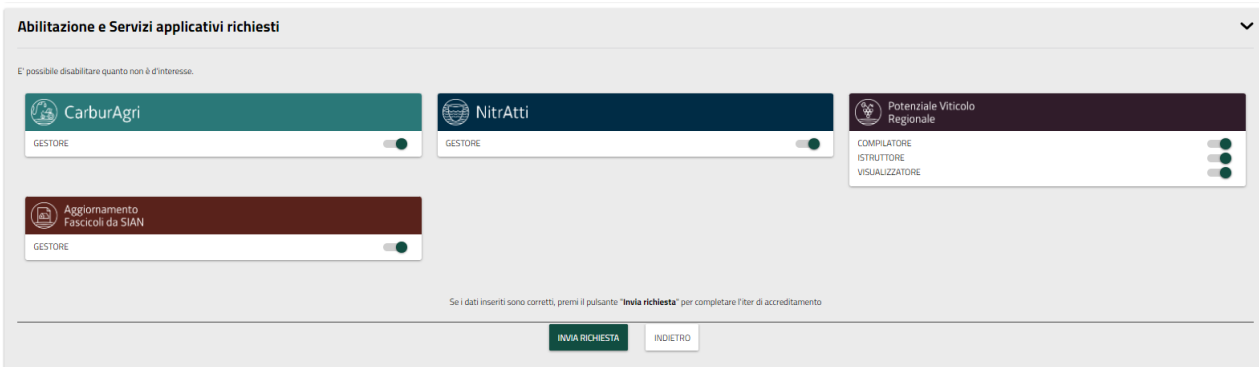


Il richiedente inserisce, utilizzando le icone specifiche:

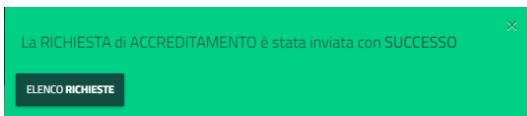
1. l'autorizzazione firmata a operare da parte del Responsabile;
2. documento di identità del responsabile di cui sopra in corso di validità.

Si apre una finestra in cui caricare il documento con un trascinalo, 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.



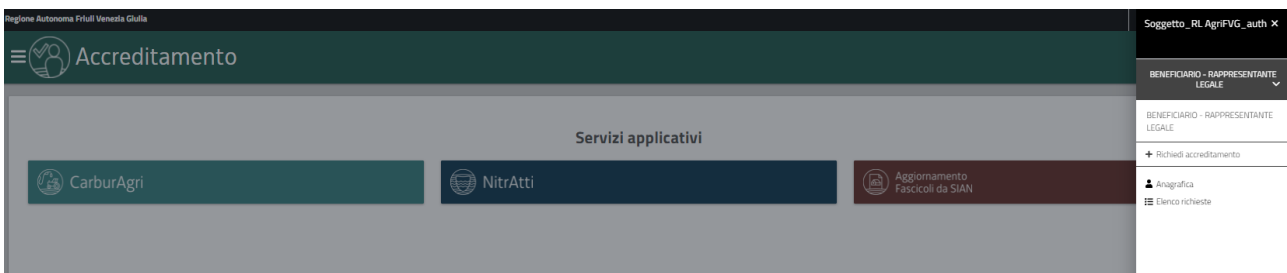
Quindi si procede con **INVIA RICHIESTA** e la richiesta viene inviata al servizio protocollo.



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

Aperto 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 **ESC** dal menu di destra che si apre cliccando sul proprio nome in alto a destra.

15. SEGNALAZIONI

Il modulo di gestione delle segnalazioni è disponibile (non ancora per tutti) a partire dalla pagina principale del sito.



Le segnalazioni sono il modo principale e consigliato per richiedere la soluzione di eventuali problemi nell'uso dell'applicativo. Permette di gestire la tracciabilità: sapere lo stato di lavorazione di ogni segnalazione, di sapere a chi è assegnata e da quando. Permette a più operatori di intervenire evitando i problemi dovuti al sovraccarico o all'assenza di un operatore specifico. E' possibile allegare vari allegati per spiegare meglio il problema dal proprio punto di vista (che non è quello di un operatore regionale). Gli allegati e le note si possono aggiornare anche in seguito. Si consiglia di aggiungere sempre nelle note l'email del richiedente ed il suo numero di telefono.

Gli altri sistemi di contatto per gestire i problemi (telefono, email, PEC) vanno pertanto considerati di secondo livello.

ROGER Se il problema è dovuto all'infrastruttura (connettività lenta o mancante, server lento o non raggiungibile, errori nella base dati, ...) è possibile anche aprire direttamente un ticket all'assistenza l'Insiel. Poiché la sua visibilità è limitata a chi lo apre, poi solo chi l'ha aperto può gestirlo.