



## *Giunta Regionale della Campania*

*Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali  
STAFF 50 07 93 – UOD500716*

Ai Dirigenti delle UUOODD 500722-23-24-25-26  
E p.c. alla Direttrice 500700 dott.ssa Maria Passari  
al Dirigente US 11 dott. Massimo Bisogno

### **Oggetto: Transizione digitale – IAP-on line – indicazioni operative**

Nell'ambito del processo di transizione digitale come è noto è stata resa disponibile la procedura per la presentazione on-line delle istanze per il riconoscimento dello status di Imprenditore Agricolo Professionale, sviluppata dall'Ufficio Transizione Digitale (US11).

Si ritiene necessario supportare questa procedura con alcune indicazioni operative volte a contemperare le esigenze di sicurezza, di qualità e di efficienza dell'intero processo in questa prima fase di applicazione.

#### **1. Presentazione delle istanze**

La procedura istanza IAP-on line richiede l'autenticazione via SPID/CIE/CNS come reso obbligatorio dal Decreto Legge “semplificazione e innovazione digitale” convertito nella legge n. 120/2020. Le istanze inoltrate dal richiedente previa autenticazione SPID/CIE/CNS sono procedibili senza necessità di ulteriore firma. Esclusivamente in presenza di allegati non digitalizzati (“upload”) contenenti dichiarazioni sostitutive è richiesta la firma digitale degli stessi, o la firma autografa accompagnata documento di identità.

#### **2. Invio di comunicazioni d'ufficio**

Si premette che, accedendo alla procedura informatica, il richiedente si obbliga a prendere visione dello stato e degli esiti del procedimento sul sistema informativo stesso. E' previsto comunque, per incrementare i livelli di partecipazione, l'invio via mail di comunicazioni inerenti il procedimento generate e inoltrate tramite procedura. Tali comunicazioni-mail inviate dal sistema sono a tutti gli effetti documenti informatici, secondo le definizioni dell'art. 3 comma 1 n. 35, del Regolamento eIDAS e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005). Esse:

- soddisfano i requisiti di numerazione, data, mittente e non modificabilità previsti dall'art. 53 del DPR 445/2000 per le registrazioni di protocollo;
- sono a tutti gli effetti valide quali adempimenti procedurali, anche ai fini dell'art. 10 bis della legge 241/1990, in quanto presentano i requisiti previsti dall'art 8 della suddetta legge.

#### **3. Provvedimenti finali**

I provvedimenti che concludono il procedimento ai sensi del comma 1 dell'art. 2 della legge 241/1990, e cioè le certificazioni IAP e i rigetti istanze, sono formalizzati e sottoscritti dal Dirigente competente e trasmessi tramite la procedura informatica. Nelle more dell'integrazione con il sistema di protocollazione e con la firma digitale, il provvedimento verrà protocollato e sottoscritto “fuori sistema”, in modalità esclusivamente digitale, uploadato e trasmesso tramite il sistema informativo con le funzionalità appositamente predisposte.

Ferma restando l'autonomia organizzativa e gestionale dei Dirigenti competenti, si richiama quanto previsto dall'art. 18-bis del CAD in merito alle violazioni degli obblighi di transizione digitale e alle relative segnalazioni, sanzioni e valutazioni.

Il Dirigente UOD 500716  
Dott.ssa Daniela Lombardo

Il Dirigente Staff 500793  
Dott. Claudio Ansanelli