

DIREZIONE

Manuale per il rilascio delle credenziali di accesso al Sistema Informativo di ARTEA

IL DIRETTORE
(Dott. Giovanni Vignozzi)

STATUS DOCUMENTO

Identificazione

Codice

Edizione

Titolo

Manuale per il rilascio delle credenziali di accesso per
gli utenti dell'Anagrafe delle Aziende Agricole di
Artea

Tipo

N. Pagine

Diffusione

Riservata

Interna

Pubblica

Status

In lavorazione

Bozza

Approvato

Approvazioni

<i>Azione</i>	Struttura	Nome
Redatto	Direzione	Ilaria Tallo
Approvato	Direzione	Giovanni Vignozzi

Controllo della Copia:

Non controllata	Controllata	N.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ARTEA

Anagrafe delle Aziende Agricole

Procedura per il rilascio di username e password

Premessa

Il procedimento per il rilascio di username e password per l'accesso all'Anagrafe delle Aziende Agricole di ARTEA avviene esclusivamente tramite la compilazione del form "GESTIONE RICHIESTA NUOVA UTENZA", presente nel sito operativo nella sezione "Richiesta accesso e visibilità"> "Nuovi utenti."

La procedura differisce leggermente a seconda che il richiedente acceda senza o con smart card . In questo secondo caso alcuni passaggi vengono semplificati.

Nel presente manuale sono annotati con una nota a piè pagina.

ATTENZIONE: la richiesta di accesso con smart card può essere effettuata solo per accessi in proprio di soggetti privati.

Step previsti

- 1) Inserire codice fiscale della persona fisica che richiede l'accesso e indirizzo e-mail e cliccare su "Conferma". (*)

The screenshot shows the ARTEA web portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Art€a', 'Servizi e Procedure', 'Accesso ai portali', and 'URP'. Below this, the main content area is titled 'GESTIONE RICHIESTA NUOVA UTENZA' with a 'MANUALE' link. The form contains the following fields and instructions:

- Indica il tuo codice fiscale e l'email di riferimento, poi clicca su "Conferma". Se i dati sono errati, correggi e riprova.
- Codice Fiscale Richiedente: [input field] ← 1
- E mail di riferimento: [input field] ← 1
- PIN (arrivato per mail): [input field] [Ritorna]
- Cognome e Nome: [input field]
- Data e Luogo: [input field]
- [Conferma] button

Below the form, there are sections for 'SCEGLI IL GRUPPO AL QUALE APPARTIENI' and 'SOTTOSCRIZIONE DELLA RICHIESTA'.

* Se l'utente sta utilizzando la smart card, il sistema rileva automaticamente il Codice Fiscale. L'utente deve indicare solo la e-mail di riferimento. Se la smart card non viene rilevata, procedere con procedura standard.

2) scegliere il proprio gruppo di appartenenza in relazione alle esigenze di accesso

SCEGLI IL GRUPPO AL QUALE APPARTIENI

Per attribuirti correttamente i permessi che ti saranno necessari per operare sul sistema ARTEA è necessario individuare la tua azienda o la società, ente od organizzazione cui appartieni.

Individua il gruppo selezionando la casella di opzione, se richiesto inserisci i dati di dettaglio, poi clicca eventualmente su "Verifica" e infine su "Conferma"

Se i dati sono errati, correggi e riprova.

- Sei un titolare o rappresentante legale di una azienda e hai bisogno di un account per visionare i dati presenti in Artea, o presentare una Domanda o una rendicontazione per la tua azienda (Accesso in proprio)
- Sei dipendente di un Ente pubblico, e hai bisogno di un account per visionare i dati del tuo Ente o presentare una Domanda o una rendicontazione intestate al il tuo Ente (Accesso in proprio)
- Sei un consulente e hai bisogno di un account per visionare i dati dei tuoi Clienti o compilare una Domanda o una rendicontazione intestate ai tuoi Clienti
- Appartieni ad una Organizzazione Professionale (es. Confagricoltura, CIA, Coldiretti etc.) e hai bisogno di un account per compilare domande e rendicontazioni per le tue aziende
- Sei dipendente di un CAA e hai bisogno di un account per gestire il Fascicolo e ricevere le domande presentate dalle aziende
- Sei titolare o dipendente di un Distributore Autorizzato di carburanti agricoli e hai bisogno di un account per gestire i libretti UMA nel Portale UMA
- Sei un operatore di un Organismo di Controllo (OdC) per il settore biologico e hai bisogno di un account per le operazioni di verifica e certificazione
- Sei un operatore di una Cantina o di un Consorzio e devi fornire consulenza per i tuoi associati (settore vino)
- Sei un dipendente o un collaboratore di un Ente pubblico o privato in funzione di Ente pubblico (Comuni, Province, Unione dei Comuni, Regione, GDF, Agenzia delle Dogane, CC, ARPAT, Asl, ATC, etc) e hai bisogno di un account per effettuare le operazione di istruttoria, controllo, certificazione etc. previste tra in compiti istituzionale del tuo ente

Conferma

3) inserire il codice fiscale dell'Azienda/Ente di riferimento in relazione alla quale si richiede l'accesso e cliccare prima su "Verifica" e poi su "Conferma".

ATTENZIONE: inserire il codice fiscale dell'azienda, non la p.IVA. In caso di impresa individuale il codice fiscale dell'azienda corrisponde al codice fiscale del titolare.

REGIONE TOSCANA
ARTEA
Organismo Pagatore

Art€a Servizi e Procedure Accesso ai portali URP

RICHIESTA ACCESSO E VISIBILITÀ

- Nuovi Utenti
- Richiesta di accreditamento consulenti
- Registrazione nuovo distributore carburante agricolo
- Richiesta visibilità aziende
- Riattivazione account / Password dimenticata
- Modifica indirizzo e-mail di riferimento
- Richiesta di disattivazione account
- Compilazione Conflitto di interessi

SCEGLI IL GRUPPO AL QUALE APPARTIENI

Per attribuirti correttamente i permessi che ti saranno necessari per operare sul sistema ARTEA è necessario individuare la tua azienda o la società, ente od organizzazione cui appartieni.

Individua il gruppo selezionando la casella di opzione, se richiesto inserisci i dati di dettaglio, poi clicca eventualmente su "Verifica" e infine su "Conferma"

Se i dati sono errati, correggi e riprova.

- Sei un titolare o rappresentante legale di una azienda e hai bisogno di un account per visionare i dati presenti in Artea, o presentare una Domanda o una rendicontazione per la tua azienda (Accesso in proprio)
- Sei dipendente di un Ente pubblico, e hai bisogno di un account per visionare i dati del tuo Ente o presentare una Domanda o una rendicontazione intestate al il tuo Ente (Accesso in proprio)
- Sei un consulente e hai bisogno di un account per visionare i dati dei tuoi Clienti o compilare una Domanda o una rendicontazione intestate ai tuoi Clienti
- Appartieni ad una Organizzazione Professionale (es. Confagricoltura, CIA, Coldiretti etc.) e hai bisogno di un account per compilare domande e rendicontazioni per le tue aziende
- Sei dipendente di un CAA e hai bisogno di un account per gestire il Fascicolo e ricevere le domande presentate dalle aziende
- Sei titolare o dipendente di un Distributore Autorizzato di carburanti agricoli e hai bisogno di un account per gestire i libretti UMA nel Portale UMA
- Sei un operatore di un Organismo di Controllo (OdC) per il settore biologico e hai bisogno di un account per le operazioni di verifica e certificazione
- Sei un operatore di una Cantina o di un Consorzio e devi fornire consulenza per i tuoi associati (settore vino)
- Sei un dipendente o un collaboratore di un Ente pubblico o privato in funzione di Ente pubblico (Comuni, Province, Unione dei Comuni, Regione, GDF, Agenzia delle Dogane, CC, ARPAT, Asl, ATC, etc) e hai bisogno di un account per effettuare le operazione di istruttoria, controllo, certificazione etc. previste tra in compiti istituzionale del tuo ente

Codice Fiscale Azienda: **3** →

3 →

SOTTOSCRIZIONE DELLA RICHIESTA

- 4) **inserire i riferimenti del documento di identità (*)** (tipo documento, numero e scadenza, luogo di rilascio).

ATTENZIONE: il documento di identità deve essere caricato in un file unico.

The screenshot shows a web interface for document submission. On the left is a navigation menu with items like 'Registrazione nuovo distributore carburante agricolo' and 'Richiesta visibilità aziende'. The main area is titled 'SOTTOSCRIZIONE DELLA RICHIESTA' and contains instructions: 'Per dimostrare la tua identità, devi completare i seguenti passaggi: 1 - Inserisci i dati del tuo documento di identità 2 - Crea una immagine PDF o JPG (JPEG) del tuo documento di identità (con uno scanner, oppure con una macchina fotografica o cellulare). I dati del documento devono essere leggibili. 3 - Seleziona il file (pulsante "Scegli file") 4 - Carica il file selezionato (pulsante "Upload Documento")'. Below the instructions are four input fields: 'Tipo Documento:' (dropdown menu with 'Carta di identità' selected), 'N. Documento e Scadenza:' (text field with a calendar icon), 'Luogo di Rilascio:' (text field), and 'Upload Documento di Identità:' (text field with a 'Scegli file...' button). A yellow 'Upload Documento' button is on the right. Arrows and the number '4' point to the first three fields and the upload button.

- 5) **caricare sul sistema il proprio documento di identità in uno dei formati digitali: PDF, JPG, JPEG (*)**

This screenshot is identical to the previous one, showing the same form and instructions. However, arrows and the number '5' point specifically to the 'Upload Documento di Identità:' text field and the yellow 'Upload Documento' button, indicating the final step of the process.

* Se l'utente si è autenticato precedentemente con smart card, il sistema tralascia questo passaggio in quanto già assolto

6) scaricare la richiesta precompilata dal sistema. (*)

REGIONE TOSCANA ARTEA Organismo Pagatore

Art€a Servizi e Procedure Accesso ai portali URP

RICHIESTA ACCESSO E VISIBILITÀ

SOTTOSCRIZIONE DELLA RICHIESTA

Per dimostrare la tua identità, devi completare i seguenti passaggi:

- 1 - Inserisci i dati del tuo documento di identità
- 2 - Creare una immagine PDF o JPG (JPEG) del tuo documento di identità (con uno scanner, oppure con una macchina fotografica o cellulare). I dati del documento devono essere leggibili.
- 3 - Seleziona il file (pulsante "Scegli file")
- 4 - Carica il file selezionato (pulsante "Upload Documento")

Tipo Documento: Carta di identità

N. Documento e Scadenza: A4000000 21.07.2021

Luogo di Rilascio: PRATO (G999100005)

Upload Documento di Identità: [Sfogliare...]

La tua richiesta è completa, adesso devi solo confermare mediante sottoscrizione del modulo cartaceo.

Fai così:

- 1 - Scarica sul tuo PC il modulo precompilato (clicca sull'icona accanto a "Esegui download...") e stampalo.
- 2 - Firma il modulo a penna, dopo aver verificato che i dati siano esatbi.Se modulo a doppia firma, entrambe le firme devono essere apposte.
- 3 - Creare una immagine PDF o JPG (JPEG) del modulo firmato
- 4 - Seleziona il file (pulsante "Scegli file")
- 5 - Carica il file selezionato (pulsante "Upload Richiesta")

Esegui il download del documento da compilare: [Esegui download...]

Upload Richiesta Sottoscritta: [Sfogliare...]

6

7) firmare la richiesta, scannerizzarla e ricaricarla sul sistema cliccando su "Upload Richiesta" (*)

REGIONE TOSCANA ARTEA Organismo Pagatore

Art€a Servizi e Procedure Accesso ai portali URP

RICHIESTA ACCESSO E VISIBILITÀ

SOTTOSCRIZIONE DELLA RICHIESTA

Per dimostrare la tua identità, devi completare i seguenti passaggi:

- 1 - Inserisci i dati del tuo documento di identità
- 2 - Creare una immagine PDF o JPG (JPEG) del tuo documento di identità (con uno scanner, oppure con una macchina fotografica o cellulare). I dati del documento devono essere leggibili.
- 3 - Seleziona il file (pulsante "Scegli file")
- 4 - Carica il file selezionato (pulsante "Upload Documento")

Tipo Documento: Carta di identità

N. Documento e Scadenza: A4000000 21.07.2021

Luogo di Rilascio: PRATO (G999100005)

Upload Documento di Identità: [Sfogliare...]

La tua richiesta è completa, adesso devi solo confermare mediante sottoscrizione del modulo cartaceo.

Fai così:

- 1 - Scarica sul tuo PC il modulo precompilato (clicca sull'icona accanto a "Esegui download...") e stampalo.
- 2 - Firma il modulo a penna, dopo aver verificato che i dati siano esatbi.Se modulo a doppia firma, entrambe le firme devono essere apposte.
- 3 - Creare una immagine PDF o JPG (JPEG) del modulo firmato
- 4 - Seleziona il file (pulsante "Scegli file")
- 5 - Carica il file selezionato (pulsante "Upload Richiesta")

Esegui il download del documento da compilare: [Esegui download...]

Upload Richiesta Sottoscritta: [Sfogliare...]

7

* Se l'utente si è autenticato precedentemente con smart card, il sistema tralascia questo passaggio in quanto già assolto

ATTENZIONE: Nel caso in cui la richiesta di accesso preveda la firma anche di un soggetto diverso dal richiedente (tale circostanza dipende dal gruppo e dal ruolo selezionato) è necessario allegare il documento di identità del secondo soggetto creando un FILE UNICO.

La compilazione della richiesta è terminata.

L'utente, per completare la registrazione, deve validare il proprio indirizzo di posta elettronica cliccando sul link inviato in automatico all'indirizzo e-mail indicato.

Salve Sig. / ████████████████████
La richiesta da lei fatta ad ARTEA è stata inoltrata.

Per completare la registrazione, entro 24 ore dal ricevimento di questo messaggio, è necessario premere sul link sottostante, così da validare l'indirizzo mail inserito in fase di registrazione:
Premere
<<https://192.168.61.3/anagrafe/MailValidazione.aspx?SessionID=lnrqjrfsoz2g0aiv5ku2kg55&CF=BNCLEI88D19B406X>> qui

Qualora questa mail le sia arrivata per errore o lei non abbia fatto tale richiesta, la preghiamo di ignorare questa notifica e cancellarla.

Grazie

Nel caso in cui per qualche motivo non si sia terminata la procedura di registrazione, è possibile accedere nuovamente alla propria richiesta inserendo codice fiscale, indirizzo e-mail e PIN di sicurezza ricevuto all'indirizzo e-mail indicato nella prima fase di registrazione.

Una volta che la procedura di rilascio è stata completata senza anomalie, il richiedente riceverà la username e password all'indirizzo e-mail indicato.

Tempistica di riferimento

In caso di richiesta effettuata da utente che si è accreditato tramite smart card, il rilascio di user e password è effettuata al termine della procedura di registrazione, salvo problemi tecnici.

In caso di richiesta effettuata da utente che accede senza smart card, è prevista la verifica della documentazione registrata a sistema da parte del personale ARTEA, che viene effettuata entro 2 giorni lavorativi successivi alla richiesta.

Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il Direttore pro-tempore di ARTEA.

Obblighi dell'utente

Gli utenti abilitati all'accesso nell'area riservata sono responsabili della custodia delle proprie credenziali di accesso, del corretto uso delle procedure informatiche, nonché del corretto utilizzo e del mantenimento della necessaria riservatezza (D.Lgs 30 giugno 2003 n.196) circa le informazioni ivi assunte.

Sulle procedure di sicurezza e l'uso del software, gli utenti abilitati ricevono periodicamente da ARTEA tutte le informazioni e gli aggiornamenti del caso.

Riferimenti tecnici

In caso di malfunzionamento della procedura, è possibile chiedere un intervento inviando una mail a: utentianagrafe@artea.toscana.it