ARTEA

Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura

Manuale

Autorizzazione Profili

Ultima Revisione:

9 aprile 2021

STATUS DOCUMENTO

Identificazione

Edizione	
Titolo	**Manuale AUTORIZZAZIONE PROFILI**
Tipo	
N. Pagine	

Diffusione	☐ Riservata	☐ Interna	☐ Pubblica
Status	☐ In lavorazione	☐ Bozza	☐ Approvato

Approvazioni

Azione	Struttura	Nome
Prima versione	Settore Anagrafe e Sviluppo SIGC	Fulvio Giorgi

Controllo della Copia:

☐ Non controllata	☐ Controllata	N. ☐

I “profili utente” dell’Anagrafe di ARTEA, definizioni

Premessa

L’Anagrafe delle Aziende agricole di Artea permette agli utenti di accedere ed effettuare varie operazioni, ad esempio la visualizzazione dei dati aziendali e del Fascicolo, la compilazione delle istanze, la loro istruttoria e verifica, il loro pagamento, in funzione di un set di “permessi” che permette a ciascun utente di effettuare a sistema le operazioni più appropriate.

Questo set di permessi costituisce il “profilo utente”, che differenzia l’operatività di un compilatore (ad esempio, il collaboratore di uno studio professionale) da quella dell’istruttore di una pubblica amministrazione (ad esempio, chi istruisce una domanda per il PSR), da quella, infine, di chi in Artea opera per validare i pagamenti.

Da quanto detto, si comprende quindi che le possibilità di operare che il “profilo utente” permette a cascun utente sono strettamente legate alla “Organizzazione” di appartenenza, che sia esso lo studio o l’organizzazione professionale, il distributore di carburanti, la pubblica amministrazione, il settore di Artea o altro tipo di organizzazione.

E’ inoltre possibile chiedere il rilascio, se nulla osta dal punto di vista del conflitto di interessi, di più ”profili utente” per organizzazioni diverse.

A loro volta, le organizzazioni accreditate in Artea autorizzano in autogestione tali richieste, oppure le respingono o le disattivano, ed infine, per alcuni casi specifici, le corredano di una specifica documentazione (ad esempio, per i CAA sono previste alcune operazioni documentali).

Questo Manuale illustra le modalità operative con le quali i “**responsabili utenze esterni**” (di seguito, “RUS”) presenti in tutte le organizzazioni, possono autogestire i propri operatori, utilizzando la Pagina “Autorizzazione profili” presente in Anagrafe di ARTEA.

<u>Chi è il “Responsabile utenze esterno” ?</u>

In Anagrafe di ARTEA l’utente che accede lo fa identificandosi personalmente, ma in conto della organizzazione alla quale, in fase di richiesta, ha dichiarato di appartenere.

E’ una informazione che tutti possono vedere, ciascuna operazione, ad esempio la compilazione di una istanza, è effettuata da una persona individuata con il suo nome e cognome, nonché con la organizzazione di appartenenza, ad esempio lo Studio professionale o più in generale l’Organizzazione di cui fa parte.

E’ quindi interesse di tutte le Organizzazioni avere il controllo di chi si presenta in ARTEA a loro nome, e questo avviene tramite le funzioni della Pagina “Autorizzazione Profili”, il cui accesso è appunto riservato ai “responsabili utenze esterni” (di seguito, ”R.U.”).

<u>Come sono designate tali figure ?</u>

Per tutte le Organizzazioni con le quali esiste un rapporto stabilito da una convenzione (ad esempio, i CAA), la nomina del R.U. è espressamente prevista dalla convenzione stessa.

Per tutte le altre, è effettuata in autogestione: ARTEA assegna a tutti gli appartenenti alla data organizzazione (ad esempio, a tutti gli appartenenti ad uno Studio professionale, soci e collaboratori) la

facoltà di accedere quale R.U. alla Pagina “Autorizzazione profili”, saranno poi tali componenti, in autogestione, a limitare eventualmente tale facoltà a persone specificamente individuate nel loro contesto, secondo le modalità illustrate nel successivo paragrafo “Permessi facoltativi”.

Pagina “Autorizzazione Profili”, modalità operative

Illustriamo adesso le modalità con le quali si accede alla Pagina “Autorizzazione profili”, tramite la quale il R.U. può gestire gli utenti della propria Organizzazione.

Dal Portale on line di Artea, ad esempio https://www.artea.toscana.it/anagrafe/index.asp si accede ad uno dei Portali di riferimento:

All’interno dei quali è presente la Pagina di ACCESSO AREA RISERVATA, tramite la quale si accede all’Anagrafe, esclusivamente tramite SPID o CNS:

Una volta effettuato l’accesso, si scorre il menù sinistro fino ad arrivare nel ramo “Gestione utenze”, dove va attivata la Pagina “Autorizzazione Profili”:

Si apre dunque la Pagina “Autorizzazione Profili”, la quale è composta da cinque schede:

Ciascuna di queste schede permette la gestione dei “profili utente” che appartengono alla propria “Organizzazione”: che essa sia un Ente, un CAA, una Organizzazione Professionale, uno Studio, un Distributore autorizzato o altra organizzazione, l’operatività della Pagina è identica.

L’organizzazione per la quale la Pagina permette di operare è esclusivamente quella alla quale si appartiene, e che viene rilevata dal sistema a partire dalla identificazione SPID o CNS con la quale il RUS ha acceduto ad ARTEA.

Nella testata sono presenti alcune opzioni di filtro, da utilizzare per individuare gli utenti della propria Organizzazione per i quali effettuare le operazioni di autorizzazione o di aggiornamento dei dati.

Scheda “Profili utente da autorizzare”

Nella scheda “Profili utente da autorizzare” il R.U. di ciascuna Organizzazione può visionare le richieste di “profilo utente” effettuate dalle persone che, durante la compilazione on line della richiesta stessa, hanno dichiarato di appartenere alla sua Organizzazione.

Tali richieste sono complete di tutti i dati identificativi: data della richiesta stessa, nominativo, CF, telefono del richiedente, nominativo degli altri eventuali responsabili utenze, infine alla sinistra di ciascuna riga sono presenti le funzioni “Autorizza” e “Rifiuta”:

Il R.U., che avrà ricevuto una mail da sistema e che nella massima parte dei casi sarà già stato informato della richiesta in corso da parte degli interessati, convalida la richiesta attivando la funzione “Autorizza”: il sistema registra tale operazione e crea immediatamente il nuovo profilo utente, attribuendo ad esso il set di permessi appropriato.

Da tale momento, il richiedente diventa utente dell’Anagrafe e gli è possibile accedere all’Anagrafe quale appartenente all’Organizzazione.

Il R.U. può viceversa attivare la funzione “Rifiuta”: in questo secondo caso la richiesta è annullata definitivamente.

Scheda “Profili utente autorizzati”

In tale scheda il R.U. può visionare gli utenti autorizzati che fanno parte della propria Organizzazione, a fianco di ciascuno dei quali sono presenti le seguenti funzioni: .

Il R.U., in caso di cessazione del rapporto fra un dato utente e l’Organizzazione, è tenuto a registrare tale cessazione con le seguenti funzioni:

“Sospendi”: in caso di sospensione temporanea, l’utente può però riattivarsi autonomamente.

“Disattiva”: se l’utente ha cessato del tutto il rapporto, l’utente non può riattivarsi autonomamente.

Esistono altre due utili funzionalità:

"Aggiorna": esegue l'aggiornamento del profilo utente, utile in caso di perdita del set di permessi (si ricordi però per i CAA e Enti pubblici il cd "Conflitto di interessi", che va compilato ogni anno entro fine marzo e la cui assenza causa la perdita delle funzioni operative in Anagrafe)

"Modifica": permette l'aggiornamento della email di riferimento dell'utente.

Scheda "Aggiornamento permessi facoltativi"

La scheda presenta la consueta lista degli utenti autorizzati, ai quali, in funzione del tipo di Organizzazione, è possibile assegnare all'utente nuove funzionalità oppure toglierle, a giudizio del R.U..

Attivando il link "Modifica" si apre infatti una sottomaschera di dettaglio nella quale sono elencati i permessi facoltativi assegnabili, dei quali quelli già assegnati sono biffati:

Il set è variabile in dipendenza del tipo di Organizzazione, ma ad esempio il permesso "Web Responsabili Esterni Gestione Utenti" è presente quasi sempre.

Biffando o sbiffando la casella corrispondente, e poi confermando con il link "Aggiorna" a sinistra

è possibile incrementare o diminuire le funzionalità del dato utente, ad esempio è possibile assegnare il ruolo di R.U. anche ad altri utenti della propria organizzazione o viceversa toglierlo e riservarlo a sé stessi.

Scheda "Documenti e profili specifici" (riservato a CAA e enti pubblici o altre Organizzazioni specifiche)

In questa scheda è possibile effettuare da parte del R.U. alcune registrazioni specifiche, dedicate in particolare ai CAA, Enti pubblici, altre Organizzazioni particolari.

- Visualizzazione presenza e data ultima dichiarazione di "conflitto di interessi"
- Inserimento come allegati di documenti specifici
- Registrazione (solo CAA) del ruolo CAA e del Centro Servizi

Scheda "Blocco" (riservata ad Artea, gestito da Utenti Anagrafe)

In questa scheda, riservata e visibile solo ad Artea, sono registrati i codici fiscali per i quali è inibito l'accesso all'Anagrafe, in seguito a gravi violazioni dei Termini di utilizzo o altre gravi motivazioni previste dalla normativa.

Le persone con Codice Fiscale presente in tale elenco non possono accedere all'Anagrafe o richiedere un profilo utente, salvo che come Utente "in proprio", per la sola visualizzazione dei propri dati.