

	PROCEDURA OPERATIVA		Revisione: 1.0	Pagina: 1 di 3
	AUTORIZZAZIONE A SOP PER UTENTI SITI-FARMER			
Estensione: Laura Caramalli 		Approvazione del Responsabile del Servizio Tecnico e di Autorizzazione: Silvia Lorenzini 		

1. Revisioni

<i>N.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione e motivo revisione</i>
0	08/11/2012	Prima emissione

2. Scopo

Regolamentare l'accesso all'applicativo SITIFARMER. di AGREA nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali.

3. Applicabilità

Si applica a tutti i soggetti che devono accedere all'applicativo SITIFARMER.

4. Riferimenti normativi e procedurali

- Reg. (CE) 885/06;
- D.P.R. 445/2000 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Linea direttrice n. 2 – Riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 6 del Reg. (CE) n. 1290/2005 del Consiglio nonché degli articoli 1, 2, 4, 5 e dell'allegato I del Reg. (CE) n. 885/2006 della Commissione, in merito a delega di funzioni ad altri organismi.

5. Modalità operative

5.1 Richiesta di accesso a SITIFARMER

Per ottenere l'accesso a SITIFARMER è necessario compilare e firmare il modulo di domanda preparato da AGREA, allegato a questa procedura e reso disponibile sul sito Internet dell'Agenzia all'indirizzo <http://agrea.regione.emilia-romagna.it/>.

La domanda di accesso deve essere firmata:

- per gli utenti CAA - dal Responsabile Regionale del Centro Autorizzato di Assistenza Agricola;
- per le Cantine – dal titolare/legale rappresentante dell'Azienda;

- per le Aziende agricole – dal titolare/legale rappresentante dell’Azienda.

La domanda deve contenere i dati anagrafici (nome e cognome, luogo e data di nascita) di ogni soggetto per cui viene richiesto l’accesso a SITIFARMER.

Il modulo può essere presentato direttamente ad AGREA oppure inviato per posta o via fax. Il modulo deve essere firmato e deve avere, in allegato, la fotocopia fronte e retro di un documento d’identità in corso di validità di chi ha firmato.

5.2 Rilascio della userid di accesso al SITIFARMER

La userid di accesso a SITIFARMER viene rilasciata, di norma, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

Il Servizio Tecnico e di Autorizzazione riceve le domande e svolge su di esse i controlli amministrativi consistenti:

- nella verifica che il modulo sia stato firmato e che vi sia allegata la fotocopia del documento di identità (ove richiesta);
- nella verifica che il soggetto che ha firmato avesse titolo per farlo.

I controlli amministrativi svolti vengono documentati in apposita check-list.

Se i controlli amministrativi hanno esito positivo, la userid viene inviata all’indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda. Nella stessa e-mail vengono specificate le modalità di rilascio della nuova password per ogni userid, e precisamente:

- la password iniziale è generata automaticamente dal sistema ed è composta dalla concatenazione di: “pwd” + userid + “_1”(ad esempio per un utente cui venga rilasciata come userid la parola “mrossi” la password generata automaticamente sarà “pwdmrossi_1”);
- la password assegnata deve essere cambiata al primo utilizzo;
- al primo accesso la password assegnata è già scaduta e l’utente dovrà sceglierne una nuova con le seguenti caratteristiche:
 - dovrà essere lunga almeno 8 caratteri;
 - dovrà contenere almeno un carattere numerico ed almeno un carattere non alfanumerico (esempio: *, _ , %...);
 - dovrà essere diversa dalla precedente password.
- la password scade dopo sessanta giorni e deve essere sostituita dall’utente con una nuova avente le caratteristiche strutturali sopra indicate;
- al login, qualora la password fosse scaduta (entro il termine massimo di 180 giorni), il sistema presenta la pagina di cambio password;
- dopo tre tentativi consecutivi di accesso falliti, il sistema blocca l’utenza impedendo ogni ulteriore tentativo di accesso e visualizzando il messaggio “Utente disabilitato”;
- dopo 180 giorni di inattività dell’utenza, il sistema la blocca impedendo ogni ulteriore tentativo di accesso ed è necessario richiedere ad AGREA lo sblocco.

Per ripristinare l’utenza bloccata o disabilitata è sufficiente che il firmatario della domanda di accesso (Responsabile Regionale del Centro Autorizzato di Assistenza Agricola / Legale rappresentante della Cantina / Titolare/legale rappresentante dell’Azienda agricola) si rivolga al Servizio Assistenza mediante l’invio di una e-mail, che specifichi lo userid da ripristinare ed un recapito telefonico ed il cui oggetto sarà “richiesta sblocco utenza”, al seguente indirizzo: agreautenze@regione.emilia-romagna.it.

Una volta contattato il recapito telefonico indicato e svolte le verifiche necessarie, all’utenza ripristinata verrà associata una password costruita secondo le stesse regole di generazione della password iniziale.

Per richiedere la revoca di un'utenza è necessario inviare una e-mail al seguente indirizzo: agreements@regione.emilia-romagna.it specificando i dati dell'utenza e le eventuali nuove funzioni da attribuire al funzionario.

Nel rispetto delle regole di gestione documentale il Servizio Tecnico e di Autorizzazione forma appositi fascicoli contenenti le richieste di accesso ed i rilasci delle user id.