



AREA VASTA METROPOLI TERRA DI BARI

Manuale Utente
Servizio di Firma digitale remota

PANORAMICA DEL DOCUMENTO

CLIENTE	ENTI AREA VASTA METROPOLI TERRA DI BARI
PROGETTO	Accordo Quadro ai sensi dell'art.54, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi applicativi cloud in modalità SaaS per la manutenzione e la conduzione dei sistemi applicativi di e-government in dotazione agli enti dell'Area Vasta Metropoli Terra di Bari e relativi servizi di housing per IaaS e Paas
REDATTO DA	Gianmarco Chirico
DATA REDAZIONE	27.07.2021
DATA VALIDAZIONE	
VERSIONE	2.0
VALIDATORE	Gianmarco Chirico
N.RO DI PAGINE	
NOME FILE	Manuale Utente Servizio di Firma digitale remota
APPROVATORE	Gianluca Stanziani

STORIA DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
1.0	Prima redazione del manuale
2.0	Aggiornamento

INDICE DEI CONTENUTI

1. SCOPO DEL DOCUMENTO	3
Introduzione.....	3
Censimento di un nuovo operatore.....	4
Accesso al sistema.....	5
Cambio Password.....	5
Gestione Soggetti Firmatari	6
Aggiungi Soggetto Firmatario	7
Disabilitazione soggetto firmatario.....	8

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo di questa guida è quello di fornire una guida agli utenti Comunali nell'utilizzo della componente applicativa per la Gestione della Firma Digitale Remota Area, descrivendo in dettaglio funzionalità e modalità d'uso.

Attraverso questo documento sarà possibile attivare ed utilizzare la firma digitale remota "automatica" e con "OTP" con la descrizione delle funzionalità e delle modalità d'uso del sistema.

Argomenti:

1. Censimento di un nuovo operatore;
2. Primo accesso al sistema;
3. Cambio password;
4. Creazione dei soggetti firmatari (automatico e con OTP);
5. Disattivazione Operatore.

CENSIMENTO DI UN NUOVO OPERATORE

In questa sezione viene descritta la modalità operativa per il censimento di un nuovo operatore comunale:

1. Ciascun Ente deve identificare una risorsa cd. "referente" che deve raccogliere i nominativi dei soggetti che necessitano di attivazione della firma;
2. Il referente raccoglie le richieste ed apre una richiesta via email o tramite piattaforma Jira, indicando la lista dei richiedenti firma con i relativi riferimenti (anagrafica, email, telefono);
3. Il servizio di Helpdesk di Area Vasta, ricevuta la richiesta, procede direttamente all'invio della modulistica (a mezzo email) ai richiedenti. I modelli saranno differenti a seconda della tipologia di attivazione:
 - a. Firma Digitale Remota con OTP;
 - b. Firma Digitale Remota automatica con delega.

Nella stessa comunicazione verranno anche indicate e descritte le linee guida necessarie all'attivazione del Servizio di Firma Digitale Remota Area Vasta (FDR-AV).

4. Ciascun richiedente dovrà compilare i moduli ricevuti e:
 - Se possessore di una firma digitale, li dovrà firmare digitalmente e reinviarli al mittente;

- Se non è possessore di firma digitale, dovrà firmarli manualmente, allegando un doc. di identità e dovrà reinviare i moduli al mittente. Successivamente ARUBA provvederà a contattare l'utente per il riconoscimento in modalità DVO.
5. Al termine delle verifiche, ARUBA procederà alla attivazione della firma, comunicandone l'esito all'utente via email;
 6. Il servizio di Helpdesk di Area Vasta effettua il censimento del richiedente firma sul sistema ed invia una email allo stesso con le indicazioni per il completamento delle operazioni;
 7. A questo punto l'utente è in grado invocare i servizi di FDR-AV attraverso le logiche di cooperazione applicativa realizzate.

ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema avviene attraverso il portale "http://egov.ba.it/timbro-digitale" cliccando in alto a destra sull'icona **ACCEDI** come riportato nella Figura 1.

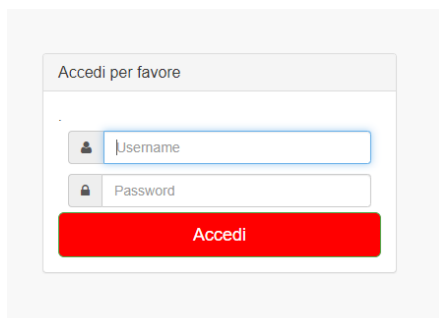
The image shows a login form titled "Accedi per favore". It contains two input fields: "Username" with a person icon and "Password" with a lock icon. Below these fields is a prominent red button labeled "Accedi".

Figura 1: Form di Login

CAMBIO PASSWORD

In caso di primo accesso si presenterà all'utente il **FORM DI CAMBIO PASSWORD**.

La password dovrà rispettare i vincoli di complessità imposti dal sistema come da indicazioni testuali riportate nella figura sottostante

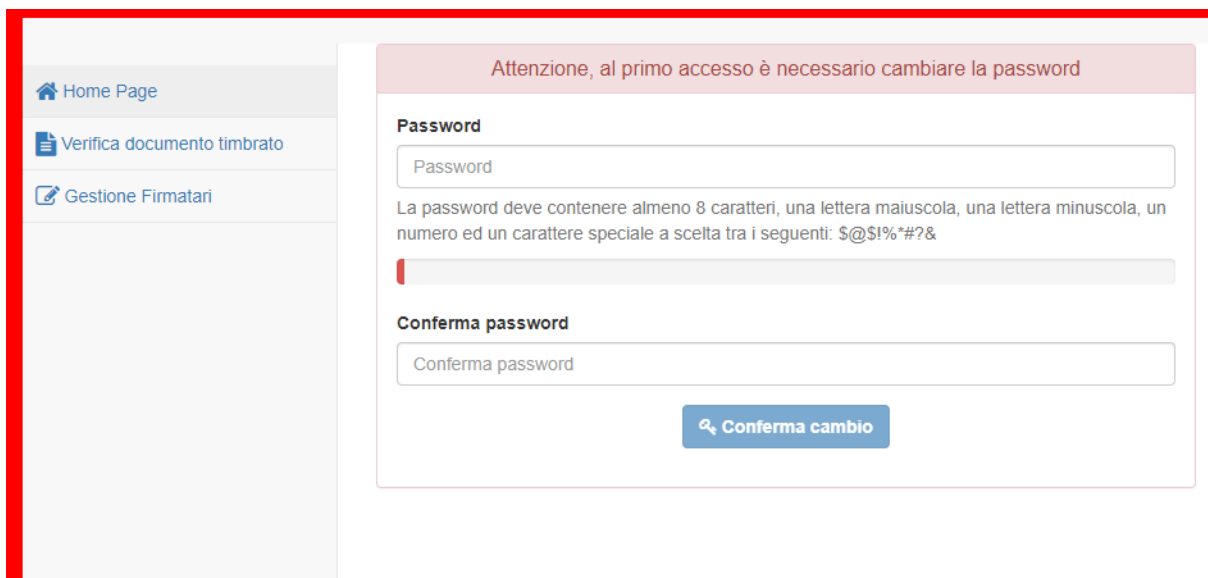
The image displays a password change form. At the top, a pink banner reads "Attenzione, al primo accesso è necessario cambiare la password". The form has two main sections: "Password" and "Conferma password". Each section has a text input field. Below the "Password" field, there is a text instruction: "La password deve contenere almeno 8 caratteri, una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero ed un carattere speciale a scelta tra i seguenti: \$@!%*#?&". Below this instruction is a progress bar. At the bottom right of the form is a blue button labeled "Conferma cambio". On the left side of the form, there is a sidebar menu with three items: "Home Page" (with a house icon), "Verifica documento timbrato" (with a document icon), and "Gestione Firmatari" (with a person icon).

Figura 2: Cambio Password

GESTIONE SOGGETTI FIRMATARI

Per ogni utente censito a sistema sarà disponibile dal menu laterale la funzione di “Gestione Firmatari”.

Attraverso questa funzione l'utente potrà censire le informazioni relative al servizio di firma digitale remota fornito dal fornitore esterno Aruba spa.

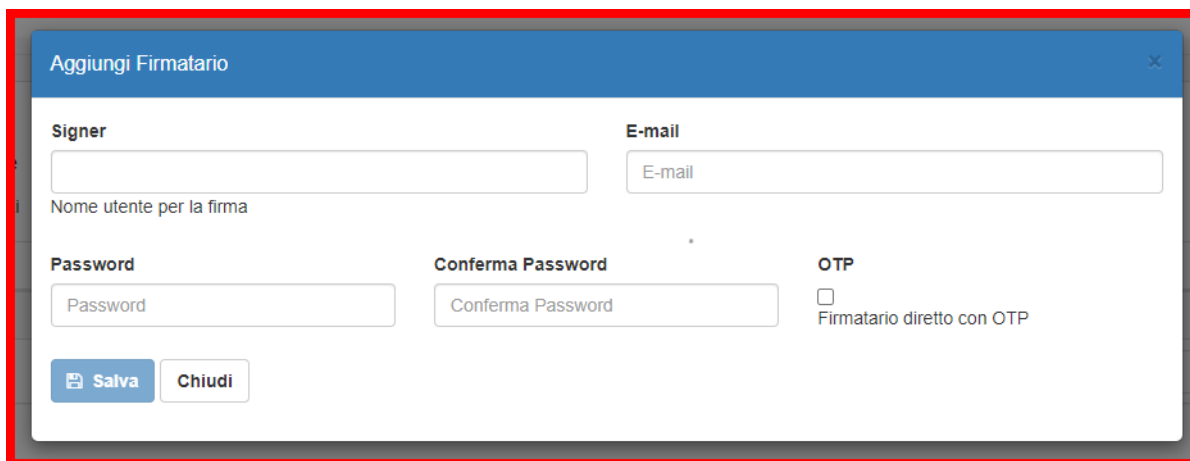
Tali informazioni permetteranno di configurare il servizio per poter ricevere richieste di firma digitale remota dai sistemi comunali integrati con lo stesso. L'identificazione dell'utente richiedente avverrà mediante i suoi username.

The screenshot displays the 'Gestione Firmatari' (Manage Signatories) interface. On the left is a sidebar with three menu items: 'Home Page', 'Verifica documento timbrato', and 'Gestione Firmatari' (which is highlighted). The main area is titled 'Firmatari utente corrente'. It features a search bar on the right with a blue 'Aggiungi' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nome', 'Cognome', 'Signer', 'Operatore', 'E-mail', 'OTP', and 'Azioni'. The table is currently empty, with a message 'La ricerca non ha portato alcun risultato.' (The search did not yield any results.) displayed. At the bottom of the table area is a pagination control with buttons for 'Inizio', 'Precedente', '1' (selected), '2', '3', '4', '5', 'Successivo', and 'Fine'.

Figura 3: Gestione Firmatari

AGGIUNGI SOGGETTO FIRMATARIO

Nella sezione precedentemente illustrata sarà disponibile il pulsante Aggiungi. Tale pulsante proporrà all'utente una nuova form da compilare relativa ai dati del soggetto firmatario e alle caratteristiche della firma stessa (Automatica o con OTP)



The screenshot shows a web form titled "Aggiungi Firmatario" with a blue header bar. The form contains several input fields and a checkbox. The fields are labeled "Signer", "E-mail", "Password", "Conferma Password", and "OTP". The "Signer" field has a placeholder "Nome utente per la firma". The "E-mail" field has a placeholder "E-mail". The "Password" field has a placeholder "Password". The "Conferma Password" field has a placeholder "Conferma Password". The "OTP" field has a checkbox labeled "Firmatario diretto con OTP". At the bottom left, there are two buttons: "Salva" (with a save icon) and "Chiudi".

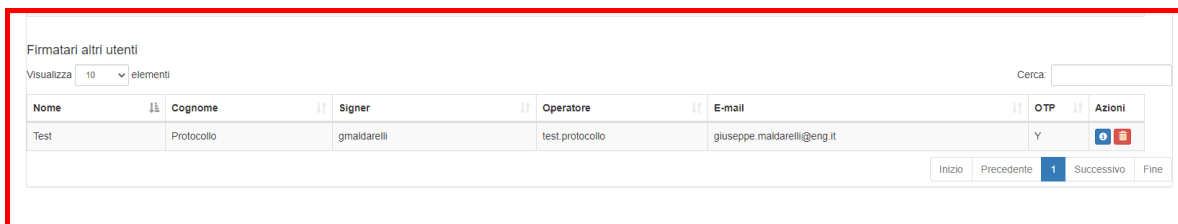
Figura 4: Aggiungi Firmatario

Nota: ciascun utente potrà avere al più due firmatari:

- un firmatario per firma digitale remota con OTP
- un firmatario per firma digitale remota automatica

DISABILITAZIONE SOGGETTO FIRMATARIO

È possibile disabilitare un soggetto firmatario collegato alla propria utenza mediante la funzione proposta dalla sezione gestione firmatari cliccando sull'icona cestino posta alla fine di ogni riga dei soggetti firmatari già censiti




Nome	Cognome	Signer	Operatore	E-mail	OTP	Azioni
Test	Protocollo	gmaldarelli	test.protocollo	giuseppe.maldarelli@eng.it	Y	

Figura 5: Disabilita Firmatario