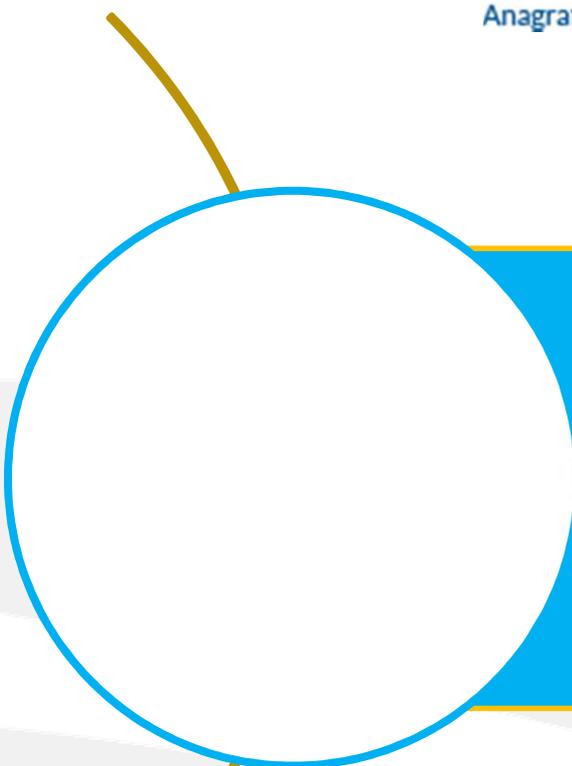




Anagrafe Nazionale Popolazione Residente

A magnifying glass graphic with a blue circular lens and a gold handle. The lens is positioned over a white circle, which is part of a larger blue rectangular box with a gold border. The box contains the text 'Gestione certificati di postazione', 'Gestione Smart Card', and 'Gestione utenze'.

Gestione certificati di postazione
Gestione Smart Card
Gestione utenze

Tipologia di Amministratori previsti dal DPCM 194/2014

Il DPCM 194/2014 prevede specifici requisiti di sicurezza per accedere ad ANPR.

All'interno di ogni Comune, i profili da censire obbligatoriamente sono:

- ASC – Amministratore Sindaco o Commissario che è responsabile del ritiro delle Smart Card presso la Prefettura di competenza, della predisposizione della prima postazione in produzione, nonché della nomina dell'Amministratore Locale della Sicurezza
- APL – Amministratore di Primo Livello – ovvero il Delegato del Sindaco che, munito di delega, può svolgere le attività del Sindaco

Infine due sono le figure fondamentali che gestiscono la Sicurezza:

- ALS – Amministratore Locale della Sicurezza che ha l'onere di gestire sia gli utenti/profili che le Smart Card
- ALP – Amministratore Locale delle Postazioni che ha il compito di configurare le postazioni in ambiente di produzione

Ovviamente le persone che hanno i profili sopra citati debbono essere provvisti di Smart Card per poter accedere all'area «**Sicurezza**» presente nella WebApp di ANPR.

Accesso alla Console di Sicurezza

Ambiente di **Produzione**

Da una postazione certificata, è possibile collegarsi alla web app di produzione di ANPR tramite url: <https://dp.anpr.interno.it/com>

Il sistema effettua due controlli di sicurezza, il primo sul certificato di postazione ed il secondo sul Codice Fiscale dell'utente collegato che legge dalla Smart Card.

The screenshot displays the ANPR internal console interface. At the top left is the ANPR logo (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente). In the center is the logo of the Ministero dell'Interno. On the top right, a user profile is shown with the name 'MGLCCLE2P00L117Y', the ID '999999-PC-0002', and the role 'ANPR (SUBENTRO (PRODUZIONE))'. A 'Logout' button is visible, and the 'Sicurezza' menu item is circled in red. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Registrazione', 'Carta d'identità', 'Certificazione', 'Consultazione ed estrazione' (selected), 'Subentro e anomalie', and 'Utilità e notifiche'. Below the navigation bar, the user is logged in as 'LA MIA SCRIVANIA'. The main content area is divided into three sections: 'SERVIZI ATTIVI' (Registration, Identity Card, Certification, Consultation and extraction), 'ALTRE FUNZIONALITÀ' (Subentry and anomalies, Utilities, Security, Administration), and 'AVVISI' (Notifications) which lists several security-related alerts with dates and descriptions, including one from 23-11-2018 about unauthorized access. A warning message at the bottom right states 'Attenzione, ti trovi nell'ambiente di SUBENTRO (PRODUZIONE)'.

Accesso alla Console di Sicurezza

Una volta selezionata la voce Sicurezza, la web app mostra le funzioni disponibili.

Se l'utente ha profilo ALS vede solo due voci:

Gestione UtENZE

Gestione SmartCard

Se invece l'utente ha profilo ALP vede solo Gestione Postazione.



 CECILIA MIGLIARDI
MGLCCL62P60L117Y
ENTE ROMA

[Ritorna alla Home](#)



Ti trovi in: [HOME](#)



CONSOLE AMMINISTRAZIONE DELLA SICUREZZA ANPR

Benvenuti nella Console di Amministrazione della Sicurezza dell'ANPR. Da questa pagina è possibile accedere, selezionando l'opportuna voce del menù orizzontale, alle funzionalità per la gestione delle utenze, delle postazioni e delle Smart Card.



Gestione UtENZE

Consente di inserire nuove utenze, aggiornare i profili autorizzativi degli utenti, interrogare lo stato delle utenze, attribuire nei casi previsti una password provvisoria per l'accesso al servizio.



Gestione Postazioni

Consente di registrare nuove postazioni di lavoro e richiedere il relativo certificato, scaricare il certificato di postazione da installare, interrogare lo stato delle postazioni.



Gestione Smart Card

Consente di richiedere nuove Smart Card di accesso, di registrare la consegna delle Smart Card agli utenti, di fornire all'utente il PIN/PUK della card registrata, di interrogare lo stato di una Smart Card, di effettuare la consegna delle Smart Card dalle prefetture agli enti.

Cosa sono i certificati di postazione e chi li gestisce

Il DPCM 194/2014 (allegato C) prevede che le postazioni comunali debbano essere munite di un certificato di postazione ed il Comune di un ulteriore certificato di sicurezza (es. 058091-CO-9999) identificato come «**Certificato Server**».

Tale certificato deve essere utilizzato solo per l'accesso ai servizi ANPR che per loro natura richiedono elaborazioni di tipo batch, di solito effettuate da postazioni server, cioè operazioni non effettuate direttamente da una persona fisica.

Non deve essere utilizzato sulle postazioni degli operatori comunali dove debbono essere installati esclusivamente i certificati di postazione del tipo 058091-PC-XXXX.

Il DPCM prevede una figura di «**Amministratore Locale delle Postazioni**» (ALP) per la gestione di entrambe le tipologie di certificato.

L'ALP con la propria SC, deve accedere all'area «**Sicurezza**» e poi alla voce «**Gestione Postazione**», «**Ricerca**», «**Download certificati**» e poi configurare le postazioni dei colleghi.

(E' possibile scaricarli tutti insieme o uno alla volta).

Per l'accesso ad ANPR tramite WEB SERVICES, occorre annotare nel «Registro» anche i server comunali sui quali è installato il certificato di sicurezza del Comune.

Sarà cura dell'ALP adottare idonee misure atte a garantire la riservatezza e la non alterabilità del «Registro».

ALP – Amministratore Locale delle Postazioni

Quando l'ALP accede con la propria Smart Card alla web app di produzione ANPR, il sistema rende disponibile la funzione di GESTIONE POSTAZIONE.

In questa area è possibile «Registrare una nuova postazione» o «Ricerca una postazione» in realtà serve per scaricare i certificati di postazione da installare sui PC dei colleghi.

CONSOLE

GESTIONE UTENZE

GESTIONE POSTAZIONE

GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: [GESTIONE POSTAZIONE](#)



GESTIONE POSTAZIONE

Registra Postazione

Ricerca Postazione

Da questa pagina è possibile accedere alle funzionalità per l'inserimento di nuove postazioni di lavoro da parte dell'ente, richiedere il certificato di postazione, scaricare il certificato di postazione da installare sul pc che sarà utilizzato per l'accesso degli utenti, visualizzare lo stato delle postazioni e dei certificati. Le varie funzionalità sono attivabili con la selezione del menù posto alla sinistra della pagina.



Registra Postazione

Consente di inserire nuove postazioni oltre a quelle definite al momento del censimento iniziale dalle quali, inserendo l'apposito certificato, sarà possibile agli utenti accedere ai servizi dell'ANPR. Inserendo l'identificativo di una postazione viene attribuito direttamente dal sistema l'identificativo univoco. Al momento dell'inserimento di una nuova postazione viene attivata la relativa richiesta del certificato.



Ricerca Postazione

Consente di interrogare lo stato delle postazioni dell'ente e scaricare, per quelle non ancora attive, il certificato di postazione da installare. È possibile inoltre bloccare un certificato, in questo caso il certificato perde i suoi privilegi e dalla postazione dove è installato non è più possibile agli utenti muniti della propria Smart Card accedere ai servizi dell'ANPR. È possibile sbloccare un certificato e quindi consentire di riattivarne uno precedentemente bloccato, è possibile cancellare in via definitiva un certificato di postazione precedentemente bloccato.

Gestione postazione – Ricerca Postazione

Cliccando su «Ricerca» è possibile vedere tutti i certificati emessi ed il loro Stato. E' possibile effettuare la ricerca anche selezionando lo Stato, le possibili voci sono:

Stato Certificato

TUTTI
RICHIESTA IN LAVORAZIONE
ATTIVO
REVOCATO
REVOCA IN LAVORAZIONE
EMESSO
BLOCCATO

RICERCA

Selezionando lo Stato «Attivo» il sistema emette la seguente lista (da qui è possibile scaricare in un solo file tutti i certificati o uno alla volta):

VISUALIZZA/MODIFICA

Registra Postazione

Ricerca Postazione

Ente: ROMA

Codice Postazione: Nome Postazione:

Stato Certificato

RICERCA **SCARICA TUTTI**

Elenco postazioni

CODICE POSTAZIONE:	NOME POSTAZIONE:	STATO CERTIFICATO	DETTAGLIO
058091-CO-9999		ATTIVO	
058091-PC-0001		ATTIVO	
058091-PC-0002		ATTIVO	
058091-PC-0003		ATTIVO	

Gestione postazione – Ricerca Postazione

Supponiamo di selezionare il n. 20 cliccando sull'immagine «lente» della colonna Dettaglio. Il sistema emette una pagina con i dati relativi al certificato richiesto.

Attenzione a prendere la «Password» che è necessaria per poter installare il certificato.

Inoltre troviamo 3 pulsanti:

- **BLOCCA** = consente di bloccare un certificato e lo rende inattivo per un periodo di tempo ma poi può essere sbloccato
- **CANCELLA** = revoca definitivamente il certificato di postazione e lo inserisce nella CRL (Black List)
- **SCARICA CERTIFICATO** = effettua il download del file

The screenshot displays a web interface for managing postazioni. On the left, there is a sidebar with two buttons: 'Registra Postazione' and 'Ricerca Postazione'. The main area is titled 'DATI POSTAZIONE' and contains a 'Dettaglio postazione' section. This section lists the following information:

- Comune: ROMA
- Stato Certificato: ATTIVO
- Id Postazione: 20
- Nome Postazione: 058091-PC-0020
- Password Certificato Postazione: 653B739E

Below the details, there are three buttons: 'BLOCCA' (blue), 'CANCELLA' (red), and 'INDIETRO' (purple). To the right of these buttons is a green button labeled 'SCARICA CERTIFICATO'.

Gestione postazione – Registra Postazione

Vediamo adesso «Registra Postazione». Questa funzione si utilizza una volta che occorre generare un nuovo certificato di postazione. Ogni 5 minuti passa un'apposita procedura di generazione dei certificati. E' possibile monitorare tale elaborazione, cliccando di tanto in tanto sulla funzione «Ricerca Postazione». Finché non sarà completata la generazione del file, lo stato risulterà «Richiesta in Lavorazione», una volta terminata lo stato sarà «Attivo». Nel campo «Nome Postazione» è possibile dare una etichetta (*ricordo che il nome file è gestito dalla procedura sw*) che possa essere utilizzata dall'ALP nella compilazione del Registro. Inoltre non è possibile digitare caratteri speciali.

Ti trovi in: [GESTIONE POSTAZIONE](#) - REGISTRAZIONE POSTAZIONE

REGISTRAZIONE POSTAZIONE

Registra Postazione

Ricerca Postazione

Dati Postazione

Ente **ROMA**

Nome Postazione:

CONFERMA

Riepilogando ...

Attività dell'ALP

1 {
• Scaricare, per ogni PC che gestisce, il certificato di postazione ANPR per certificare l'hardware

2 {
• Tracciare in un «Registro» le associazioni PC/certificato di postazione (ricordo che ogni PC deve aver installato un solo certificato e diverso dagli altri)

3 {
• In caso di presenza di un certificato corrotto (si riconosce perché dopo averlo installato risiede nella cartella Altri Utenti del browser) deve richiedere l'emissione di un nuovo certificato utilizzando la funzione Registra Postazione

4 {
• In caso di sospetto di una gestione non corretta verso ANPR, l'ALP deve intervenire Bloccando o Revocando il certificato installato su quella postazione

5 {
• Controllare la data di scadenza dei certificati di postazione e ove necessario richiedere la generazione di nuovi da sostituire ai precedenti

6 {
• Se l'utente con profilo ALP dovesse cambiare di sede o essere collocato in pensione, l'ALS deve provvedere a nominare un nuovo ALP

ALS – Amministratore Locale della Sicurezza

Quando l'ALS accede con la propria Smart Card alla web app di produzione ANPR, il sistema rende disponibile due aree funzionali: GESTIONE UTENZE e GESTIONE SMARTCARD.

The screenshot displays the ALS web application interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: CONSOLE, GESTIONE UTENZE, GESTIONE POSTAZIONE, and GESTIONE SMARTCARD. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates the current location: "Ti trovi in: [GESTIONE UTENZE](#)". The main content area is titled "GESTIONE UTENZE" and features a sidebar menu on the left with three options: "Inserisci Utente", "Modifica/Visualizza", and "Password Giornaliera". The main content area contains a descriptive paragraph and three detailed sections, each with an icon and a title:

Da questa pagina è possibile accedere, selezionando l'opportuna voce di menù, alle funzionalità per l'inserimento di nuove utenze, attribuzione alle utenze dei profili autorizzativi, inserimento dell'indirizzo di posta elettronica dove saranno recapitate le informazioni per il soggetto, attivare nei casi previsti, una password provvisoria per l'accesso. Le varie funzionalità sono attivabili con la selezione del menù posto alla sinistra della pagina.

- Inserisci Utente** (User icon): Consente di inserire nuove utenze digitando il codice fiscale del soggetto nell'apposito campo, inserire gli indirizzi di posta elettronica e/o posta elettronica certificata alla quale saranno inviati i documenti e le comunicazioni di interesse, attribuire i profili autorizzativi che consentono all'utenza, al momento dell'accesso tramite Smart Card, di utilizzare i servizi per i quali si è autorizzati. All'inserimento di una nuova utenza viene effettuata la richiesta della Smart Card.
- Modifica/Visualizza** (Clipboard icon): Consente di gestire le utenze già presenti a sistema, aggiornare gli indirizzi di posta elettronica e/o posta elettronica certificata alla quale saranno inviati i documenti e le comunicazioni di interesse, aggiornare i profili autorizzativi che consentono all'utenza, al momento dell'accesso tramite Smart Card, di utilizzare i servizi per i quali si è autorizzati. È possibile bloccare un'utenza in modo che non possa più accedere all'ANPR, sbloccare un'utenza precedentemente bloccata in modo di consentire nuovamente l'accesso, cancellare un'utenza.
- Password Giornaliera** (Shield icon): Consente di attivare per le utenze già presenti a sistema, nei casi previsti, una password provvisoria con la quale l'utenza può effettuare l'accesso all'ANPR nella giornata, mantenendo i profili attivi. La password giornaliera è limitata alla giornata di attribuzione dopo di che l'accesso dell'utenza è consentito soltanto tramite Smart Card.

Gestione Smart Card

Queste le funzioni disponibili in area GESTIONE SMARTCARD.

The screenshot displays the 'GESTIONE SMARTCARD' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: CONSOLE, GESTIONE UTENZE, GESTIONE POSTAZIONE, and GESTIONE SMARTCARD. Below the tabs, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Ti trovi in: [GESTIONE SMART CARD](#)'. The main content area is titled 'GESTIONE SMART CARD' and features a sidebar on the left with three menu items: 'Nuova Smart Card', 'Ricerca Smart Card', and 'Invio PIN/PUK'. The main content area contains a descriptive paragraph and four functional cards, each with an icon and a brief description:

- Registra Smart Card Comune**: Consente di registrare le Smart Card che vengono consegnate agli utenti dell'ente con le quali, una volta attivate, è possibile accedere dalle postazioni dell'ente dove sono installati i certificati di postazione ai servizi dell'ANPR.
- Nuova Smart Card**: Consente di richiedere una nuova Smart Card per gli utenti ai quali è stata precedentemente cancellata o non richiesta. La richiesta attiva la produzione delle nuove Smart Card che sono recapitate alla prefettura competente per la consegna all'ente. I soggetti per i quali viene richiesta una nuova Smart Card devono essere inseriti come dipendenti dell'ente.
- Ricerca Smart Card**: Consente di interrogare lo stato delle Smart Card per gli utenti dell'ente o del singolo soggetto. In caso di smarrimento, malfunzionamenti o carta scaduta, sarà possibile richiedere il rilascio di una nuova Smart Card.
- Invio PIN/PUK Smart Card**: Consente di inviare all'indirizzo di posta elettronica del soggetto il PIN e il PUK per l'attivazione della carta. L'operazione deve essere effettuata dopo la registrazione dell'avvenuta consegna della Smart Card. Il PIN consente di attivare il dispositivo per l'accesso ai servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

Attivazione SC – Registra Smart Card Comune

Utilizzando la stessa postazione sulla quale è già stato installato il certificato di postazione, l'ALS effettua il primo accesso con le stesse modalità per svolgere i successivi adempimenti.

L'ALS registra la consegna delle SC ai colleghi dal menù seleziona “**Gestione Smart Card**” e poi tramite la voce “**Registra Smart Card Comune**”.

La SC si troverà nello stato «Consegnata dalla Prefettura», occorre quindi cliccare sull'icona «lente» e poi sul pulsante «Registra» per renderla «Attiva».

Dopo la registrazione della consegna della SC, i titolari riceveranno alla propria casella di posta la seconda parte di Pin, Puk e Password.

Gestione Smart Card - Nuova Smart Card

Questa funzione consente di richiedere una Nuova Smart Card **per un'utenza che non ha mai avuto una SC o è stata cancellata.**

CONSOLE GESTIONE UTENZE GESTIONE POSTAZIONE GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: [SMART CARD](#) - NUOVA SMART CARD

NUOVA SMART CARD

- Nuova Smart Card**
- Ricerca Smart Card
- Invio PIN/PUK

Ricerca Utente

Ente: **ROMA**

Codice Fiscale:

Cognome: Nome:

RICERCA

Elenco Utenti

COGNOME NOME	CODICE FISCALE	TIPO UTENTE	DETTAGLIO
--------------	----------------	-------------	-----------

Pagina 1 di 1 10

Gestione Smart Card - Nuova Smart Card

Dopo aver selezionato l'utenza, il sistema visualizza i dati identificativi ed è possibile cliccare sul pulsante «Richiedi Nuova Card». Ciò comporta una nuova emissione. Tempo 10 gg lavorativi la nuova SC verrà recapitata in Prefettura.

RICHIESTA NUOVA SMART CARD

Nuova Smart Card	Dati Utente
Ricerca Smart Card	Cognome e Nome: MARZULLI
Invio PIN/PUK	Codice Fiscale MI72742170001
	Tipo Utente Operatore

RICHIEDI NUOVA CARD [INDIETRO](#)

Gestione Smart Card - Ricerca Smart Card

Questa funzione consente di richiedere una Nuova Smart Card **per un'utenza che ne ha già una in suo possesso**. Al Ricerca il sistema elenca tutti gli utenti che hanno già una Smart Card. Dopo aver selezionato l'utenza, il sistema visualizza i dati identificativi ed è possibile cliccare sul pulsante «Richiedi Nuova Card». Ciò comporta una nuova emissione e la disabilitazione immediata della precedente. Tempo 10 gg lavorativi la nuova SC verrà recapitata in Prefettura. **Tipicamente sono i casi di furto o smarrimento di SC.**

DETTAGLIO SMART CARD

Nuova Smart Card	Dati Utente
Ricerca Smart Card	Cognome e Nome: AL. CANTONIGLIO
Invio PIN/PUK	Codice Fiscale: N.N. CANTONIGLIO
	Tipo Utente: Operatore Generico
	Dati Smart Card
	Stato Carta: ATTIVA
	Stato Certificato: EMESSO
	Seriale: 03C717210000
	RICHIEDI NUOVA CARD INDIETRO

Gestione Smart Card - Invio PIN/PUK

Tale funzione consente di inviare di nuovo la email contenente la seconda parte di PIN e PUK. Per effettuare un nuovo Invio è sufficiente fare click sull'immagine della busta con la freccia verde nella colonna DETTAGLIO.

INVIO PIN/PUK

- Nuova Smart Card
- Ricerca Smart Card
- Invio PIN/PUK**

Ricerca Utente

Ente: ROMA

Codice Fiscale:

Cognome: Nome:

RICERCA

Elenco Utenti

COGNOME NOME	CODICE FISCALE	STATO CARTA	DETTAGLIO
AUTOMUCCHIOLENDI	NTNLCJ0110445111	ATTIVA	
TRILIPARCHEITA	B.LIMCH274061307	ATTIVA	

Gestione utenze

In questa area l'ALS può Inserire una nuova utenza, Modificare/Visualizzare una singola utenza, Richiedere una Password Giornaliera.

CONSOLE **GESTIONE UTENZE** GESTIONE POSTAZIONE GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: [GESTIONE UTENZE](#)

GESTIONE UTENZE

Inserisci Utente
Modifica/Visualizza
Password Giornaliera

Da questa pagina è possibile accedere, selezionando l'opportuna voce di menù, alle funzionalità per l'inserimento di nuove utenze, attribuzione alle utenze dei profili autorizzativi, inserimento dell'indirizzo di posta elettronica dove saranno recapitate le informazioni per il soggetto, attivare nei casi previsti, una password provvisoria per l'accesso. Le varie funzionalità sono attivabili con la selezione del menù posto alla sinistra della pagina.

Inserisci Utente
Consente di inserire nuove utenze digitando il codice fiscale del soggetto nell'apposito campo, inserire gli indirizzi di posta elettronica e/o posta elettronica certificata alla quale saranno inviati i documenti e le comunicazioni di interesse, attribuire i profili autorizzativi che consentono all'utenza, al momento dell'accesso tramite Smart Card, di utilizzare i servizi per i quali si è autorizzati. All'inserimento di una nuova utenza viene effettuata la richiesta della Smart Card.

Modifica/Visualizza
Consente di gestire le utenze già presenti a sistema, aggiornare gli indirizzi di posta elettronica e/o posta elettronica certificata alla quale saranno inviati i documenti e le comunicazioni di interesse, aggiornare i profili autorizzativi che consentono all'utenza, al momento dell'accesso tramite Smart Card, di utilizzare i servizi per i quali si è autorizzati. È possibile bloccare un'utenza in modo che non possa più accedere all'ANPR, sbloccare un'utenza precedentemente bloccata in modo di consentire nuovamente l'accesso, cancellare un'utenza.

Password Giornaliera
Consente di attivare per le utenze già presenti a sistema, nei casi previsti, una password provvisoria con la quale l'utenza può effettuare l'accesso all'ANPR nella giornata, mantenendo i profili attivi. La password giornaliera è limitata alla giornata di attribuzione dopo di che l'accesso dell'utenza è consentito soltanto tramite Smart Card.

Gestione utenze – Inserisci Utente

Questa funzione consente di registrare una nuova utenza semplicemente indicando il codice fiscale. Infatti dopo averlo digitato e cliccato su Ricerca, il sistema ANPR richiama i servizi di Agenzia delle Entrate che recuperano automaticamente i dati anagrafici.

INSERIMENTO UTENTE

Inserisci Utente

Modifica/Visualizza

Password Giornaliera

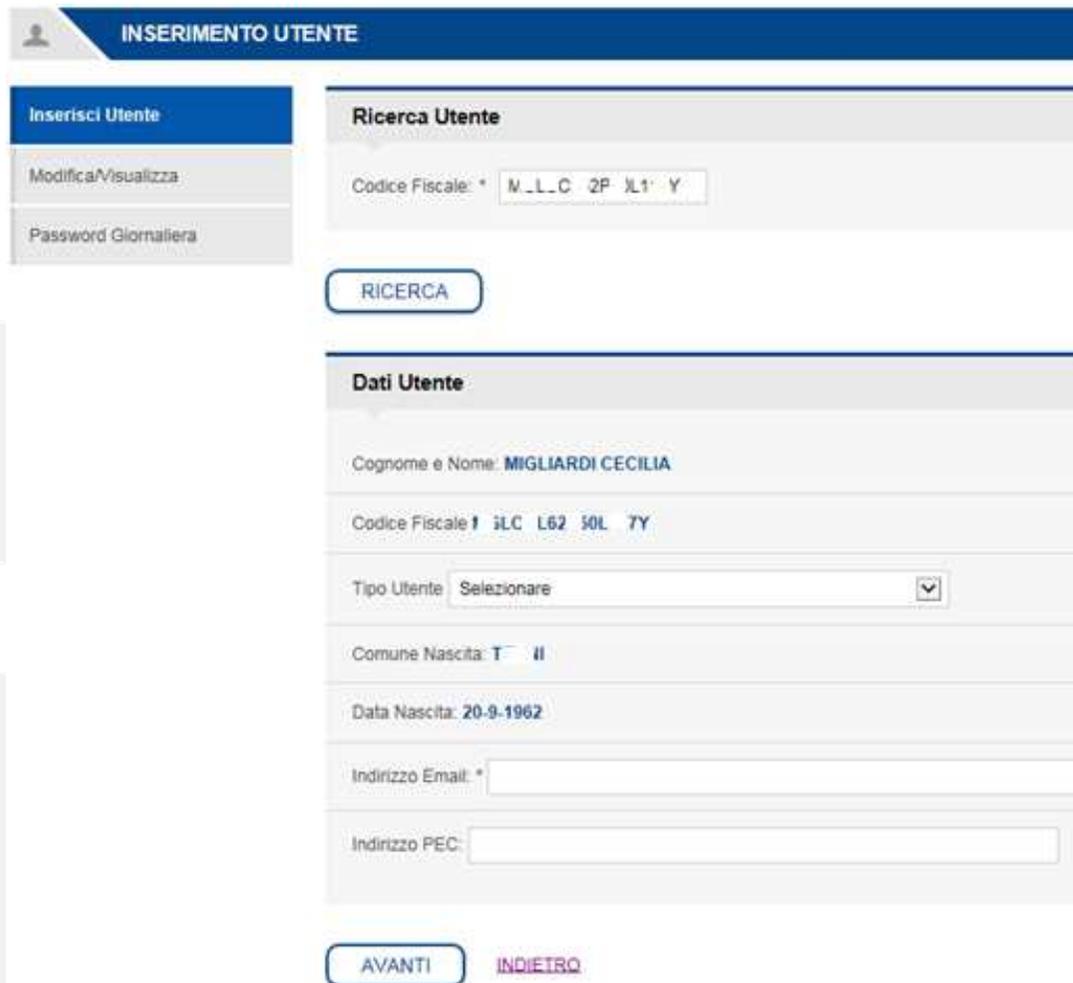
Ricerca Utente

Codice Fiscale: *

RICERCA

Gestione utenze – Inserisci Utente

Ad esempio inserendo il mio codice fiscale si ottiene la seguente pagina. A questo punto occorre inserire obbligatoriamente solo l'indirizzo di posta elettronica associata alla persona che «non» deve essere una Pec.



The screenshot displays a web interface titled "INSERIMENTO UTENTE". On the left, there is a sidebar with three buttons: "Inserisci Utente" (highlighted in blue), "Modifica/Visualizza", and "Password Giornaliera". The main content area is divided into two sections. The top section, "Ricerca Utente", contains a search input field with the text "M...L...C 2P 3L1 Y" and a "RICERCA" button. Below this is the "Dati Utente" section, which displays the following information: "Cognome e Nome: MIGLIARDI CECILIA", "Codice Fiscale: 3LC L62 30L 7Y", "Tipo Utente" (a dropdown menu set to "Selezionare"), "Comune Nascita: T II", "Data Nascita: 20-9-1962", "Indirizzo Email:" (an empty input field), and "Indirizzo PEC:" (an empty input field). At the bottom of the form, there are two buttons: "AVANTI" and "INDIETRO".

Gestione utenze – Inserisci Utente

Procedendo con l'operazione, occorre selezionare alcune variabili

- L'utenza deve avere una Smart Card?

Smart-Card

Assegna Smart-Card

- In quale ambiente può lavorare?

In particolare dal 15 luglio la Console di Sicurezza (*in ambiente di Produzione*) è stata modificata per gestire la scelta dell'ambiente. Nella pagina che riporta il Profilo Utente è stata inserita un'apposita sezione «**Ambiente di destinazione**» dove è possibile indicare se l'utenza potrà accedere all'ambiente di Produzione e/o a quello di Pre-Subentro:

Ambiente di destinazione

Produzione Presubentro

- Quale ruolo ricopre l'utente?

Profili Disponibili

- Amministratore Locale della Postazione (ALP)
- Amministratore Locale della Sicurezza (ALS)
- Operatore Privilegiato con Smart card
- Operatore Comunale di Consultazione
- Operatore Comunale di Estrazione
- Operatore Comunale di Certificazione
- Operatore Comunale di Cancellazione
- Operatore Comunale di Mutazione
- Operatore Comunale Supervisore
- Operatore Comunale di Iscrizione
- Operatore Carta di Identità
- Operatore Comunale Servizi di Utilità
- Operatore Comunale di Subentro
- Operatore Comunale Servizi di Amministrazione
- Operatore Comunale di Annullamento
- Sindaco o Commissario (ASC)

CONFERMA BLOCCA CANCELLA INDIETRO

Gestione utenze – Inserisci Utente

Nella pagina sono presenti 3 pulsanti:

- CONFERMA = conferma i dati digitati ed il profilo assegnato
 - Se è stata richiesta una SC innesca il meccanismo di produzione e recapito in Prefettura
- BLOCCA = blocca temporaneamente la SC (tipicamente se l'utente pensa di averla dimenticata quel giorno o per provvedimenti dell'ufficio) – può essere sbloccata in un secondo tempo
- CANCELLA => abbiamo due possibilità di azioni a valle del click su questo pulsante
 - Se l'utente lavora solo presso un comune (quindi è stato censito una sola volta)
 - Al CANCELLA il sistema cancella fisicamente l'occorrenza dell'utenza e disabilita per sempre la SC qualora ne avesse una associata
 - Se l'utente lavora presso due o più comuni (quindi è stato censito più volte)
 - Al CANCELLA il sistema cancella fisicamente l'occorrenza dell'utenza di quello specifico comune da dove l'ALS è collegato ma NON disabilita la SC qualora ne avesse una associata (questo per consentire alla persona di poter continuare a lavorare nell'altro comune come previsto dalla norma)

Ricordo che una persona può avere una sola SC che lo identifica in modo univoco tramite il codice fiscale registrato sul certificato a bordo della SC.

Gestione utenze – Modifica/Visualizza

Questa funzione consente di Modificare/Visualizzare i dati di dettaglio di un'utenza. E' possibile cambiare l'indirizzo di posta elettronica e modificare il profilo-utente. Le pagine sono analoghe a quelle appena descritte.

 **MODIFICA UTENTE**

Inserisci Utente

Modifica/Visualizza

Password Giornaliera

Ricerca Utente

Ente: ROMA

Codice Fiscale:

Cognome: Nome:

Stato Utente Stato Smart Card

RICERCA

Elenco Utenti

COGNOME NOME	CODICE FISCALE	TIPO UTENTE	STATO UTENTE	STATO SMART CARD	DETTAGLIO
--------------	----------------	-------------	--------------	------------------	-----------

Pagina 1 di 1

Gestione utenze – Password Giornaliera

In caso di mera dimenticanza della SC da parte di un collega, l'ALS ha facoltà di assegnare una «**Password giornaliera**» che scade alla mezzanotte del giorno della richiesta. La password viene inviata in automatico dal sistema alla casella di posta personale.

PASSWORD GIORNALIERA

Inserisci Utente

Modifica/Visualizza

Password Giornaliera

Ricerca Utente

Ente: ROMA

Codice Fiscale:

Cognome: Nome:

RICERCA

Gestione utenze – Password Giornaliera

Dopo aver selezionato un'utenza, il sistema propone la seguente pagina:

 **ASSEGNA PASSWORD GIORNALIERA**

Inserisci Utente
Modifica/Visualizza
Password Giornaliera

Dati Utente

Cognome e Nome: **FUCILE DOMENICO**

Codice Fiscale **N. NLUF1104911J**

Tipo Utente **Operatore**

Comune Nascita: **ROMA**

Data Nascita: **04-06-1961**

Email Informativa: **...@comune.roma.it**

Prima parte della Password: **eIQX_**

ASSEGNA PASSWORD [INDIETRO](#)

Casi particolari

Vediamo alcuni casi che possono verificarsi.

Banalmente un utente può essere spostato in un'altra sede o andare in pensione, quindi l'ALS deve cancellare l'utenza e se questa aveva associata una SC, il sistema automaticamente la disattiva.

Nei casi di furto o smarrimento occorre effettuare una denuncia agli organi preposti e l'ALS provvede alla revoca e blocca la SC.

In caso di mera dimenticanza della SC da parte di un collega, l'ALS ha facoltà di assegnare una «**Password giornaliera**» che scade alla mezzanotte del giorno della richiesta.

La password viene inviata in automatico dal sistema alla casella di posta personale.

Nel caso di malfunzionamento/smarrimento della SC di un utente del Comune, l'Amministratore Locale della Sicurezza deve richiedere l'assegnazione di una nuova SC, utilizzando le funzioni di «**Gestione Smart Card**». Il percorso è «**Ricerca Smart Card**» – selezionare l'utenza – cliccare sul pulsante «**Richiedi Nuova Card**».

Il sistema ANPR procederà alla generazione di una nuova SC (disabilitando la precedente) ed al suo recapito presso la Prefettura competente.