



PAG. 1 DI 36

12 APRILE 2024

**GUIDA ALLA FRUIZIONE DEL CERTIFICATO SERVER,
GENERAZIONE NUOVI CERTIFICATI DI POSTAZIONE ED
INSTALLAZIONE, RICHIESTA NUOVA SMART CARD ANPR
E INVIO SECONDA PARTE PIN E PUK**

INDICE

1.	INTRODUZIONE _____	3
2.	FRUIZIONE DEL NUOVO CERTIFICATO SERVER ANPR _____	4
2.1	SOSTITUZIONE DEL CERTIFICATO PER I COMUNI CON ENDPOINT NOTIFICHE	9
3.	GENERAZIONE NUOVI CERTIFICATI DI POSTAZIONE _____	14
3.1	IMPORTAZIONE DEL CERTIFICATO DI POSTAZIONE	17
4.	RICHIESTA NUOVA SMART CARD _____	23
4.1	ATTIVAZIONE SMART CARD	27
5.	INSTALLAZIONE SAFEDIVE 2023 v. 5.0.0 _____	29
5.1	SBLOCCO PIN DA SAFEDIVE	33
6.	INVIO SECONDA PARTE PIN E PUK _____	35

1. INTRODUZIONE

Il presente documento è rivolto a tutti gli Amministratori locali della sicurezza e delle postazioni (ALS/ALP), nonché ai Sindaci ed agli Amministratori di primo livello (ASC/APL) i quali, con le proprie smart card, hanno accesso alla console di sicurezza all'interno della web application ANPR, ai fini della gestione delle utenze/smartcard e dei certificati di postazione client e server.

Nello specifico si invita al periodico controllo delle scadenze di tali dispositivi, in funzione delle cui procedere in tempo congruo al conseguente rinnovo/generazione degli stessi utilizzando la presente guida operativa.

Ricordiamo che il certificato server (xxxxxx-CO-9998) ed i certificati di postazione client (xxxxxx-PC-0001, 0002 ...) hanno una validità di 6 anni, così come i certificati a bordo delle smart card.

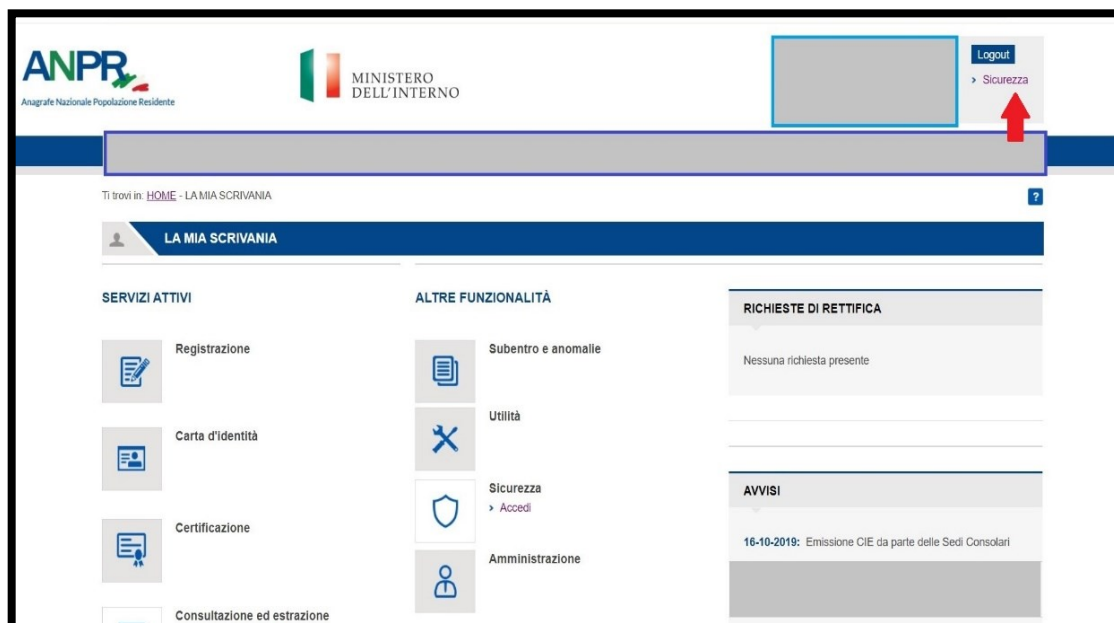
N.B. Si raccomanda particolare attenzione ad eventuali chiamate ricevute da parte di Sogei che richiedono la connessione in remoto con qualsiasi programma che permetta l'interazione con il pc dell'utente. L'unico strumento usato dall'assistenza di secondo livello, in esclusiva modalità passiva, a seguito di apertura ticket del Comune tramite il numero verde **800 86 31 16**, è raggiungibile alla pagina di [Supporto](#). Si suggerisce vivamente di non acconsentire la connessione e di interrompere la conversazione se venisse richiesto l'utilizzo di qualsiasi altra modalità operativa. Si ricorda, infine, che mai verrà chiesto di condividere le informazioni di Pin/Puk e Password dei certificati di postazione o altri dati sensibili.

2. FRUIZIONE DEL NUOVO CERTIFICATO SERVER ANPR

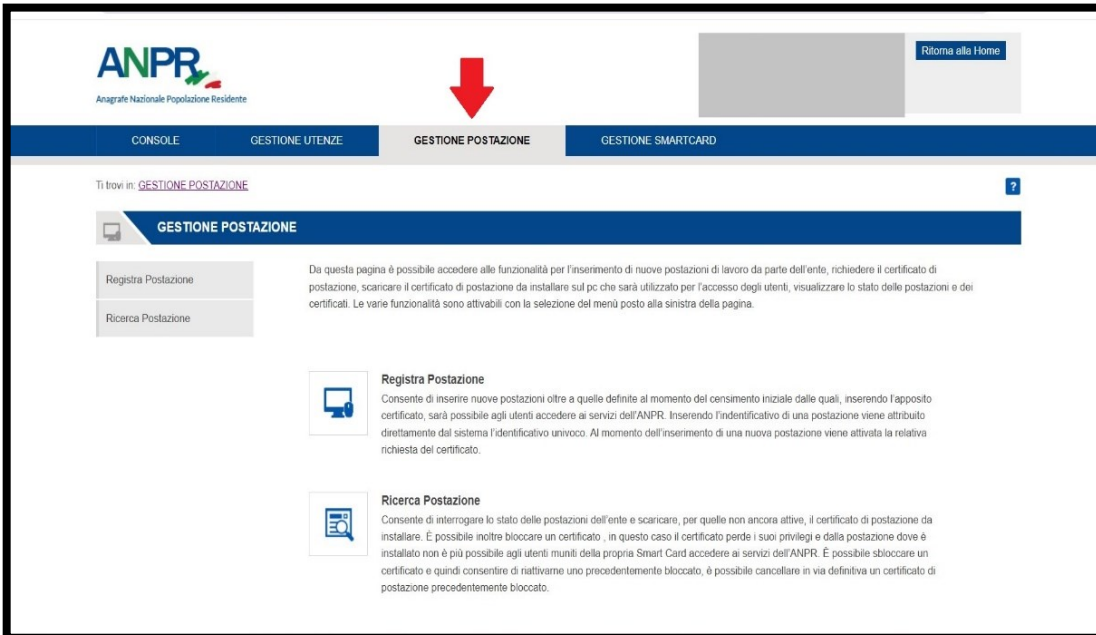
Il certificato server (xxxxxx-CO-9999, xxxxxx-CO-9998) è generalmente installato dai tecnici delle software house sul programma gestionale, ed è necessario al colloquio con la piattaforma ANPR.

Si informa che in sostituzione del certificato server xxxxx-CO-9999 in scadenza entro il 2024, sarà generato d'ufficio con adeguato anticipo il nuovo certificato server xxxxxx-CO-9998 che sarà disponibile per il download attraverso la console di sicurezza.

L'ALP accedendo alla web app di ANPR, selezionerà la voce *Sicurezza*:

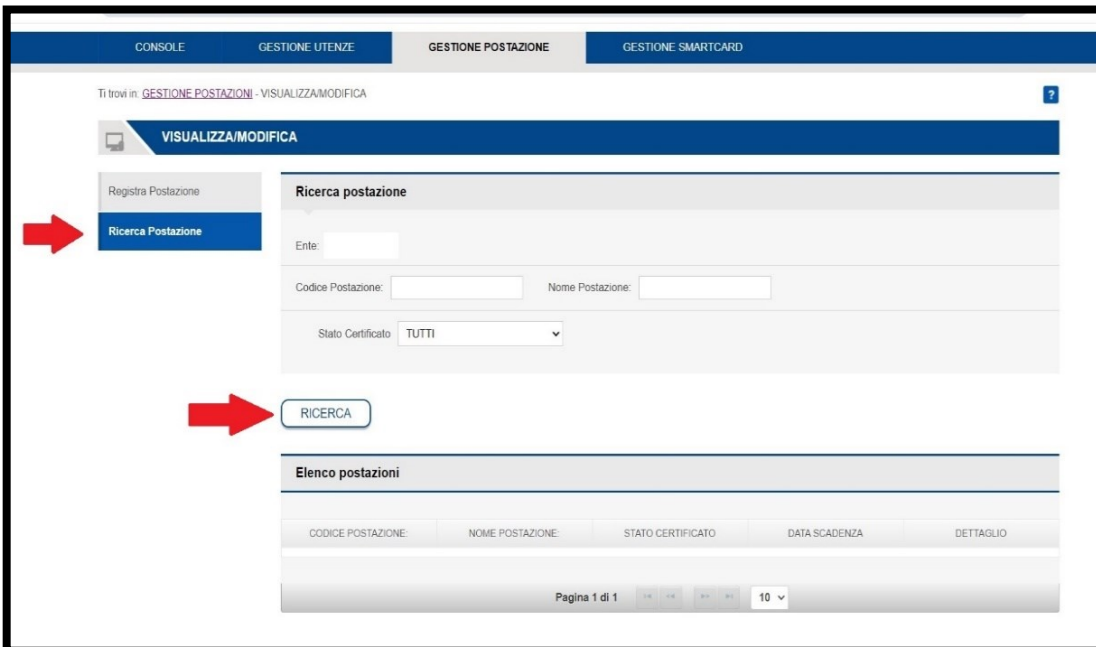


Nella pagina successiva si procederà a cliccare su Gestione Postazione:



The screenshot shows the ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) web application interface. At the top left is the ANPR logo. A navigation bar contains four items: CONSOLE, GESTIONE UTENZE, **GESTIONE POSTAZIONE** (highlighted with a red arrow), and GESTIONE SMARTCARD. Below the navigation bar, the page title is 'GESTIONE POSTAZIONE'. On the left, there are two buttons: 'Registra Postazione' and 'Ricerca Postazione'. The main content area contains a description of the page's functionality and two sections: 'Registra Postazione' and 'Ricerca Postazione', each with an icon and a brief description of their respective functions.

Cliccare sul tasto Ricerca Postazione ed infine sul tasto *RICERCA*:



The screenshot shows the 'Ricerca Postazione' (Search Station) form within the ANPR application. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The page title is 'VISUALIZZA/MODIFICA'. On the left, the 'Ricerca Postazione' button is highlighted with a red arrow. The main form contains the following fields: 'Ente' (text input), 'Codice Postazione:' (text input), 'Nome Postazione:' (text input), and 'Stato Certificato' (dropdown menu set to 'TUTTI'). Below the form is a 'RICERCA' button, also highlighted with a red arrow. Underneath the button is a table titled 'Elenco postazioni' with columns: CODICE POSTAZIONE, NOME POSTAZIONE, STATO CERTIFICATO, DATA SCADENZA, and DETTAGLIO. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 1' and a page number '10'.

Apparirà la lista di tutti i certificati del comune con la relativa data di scadenza.

Visualizza/Modifica

Registra Postazione
Ricerca Postazione

Ricerca postazione

Ente: [REDACTED]

Codice Postazione: [] Nome Postazione: []

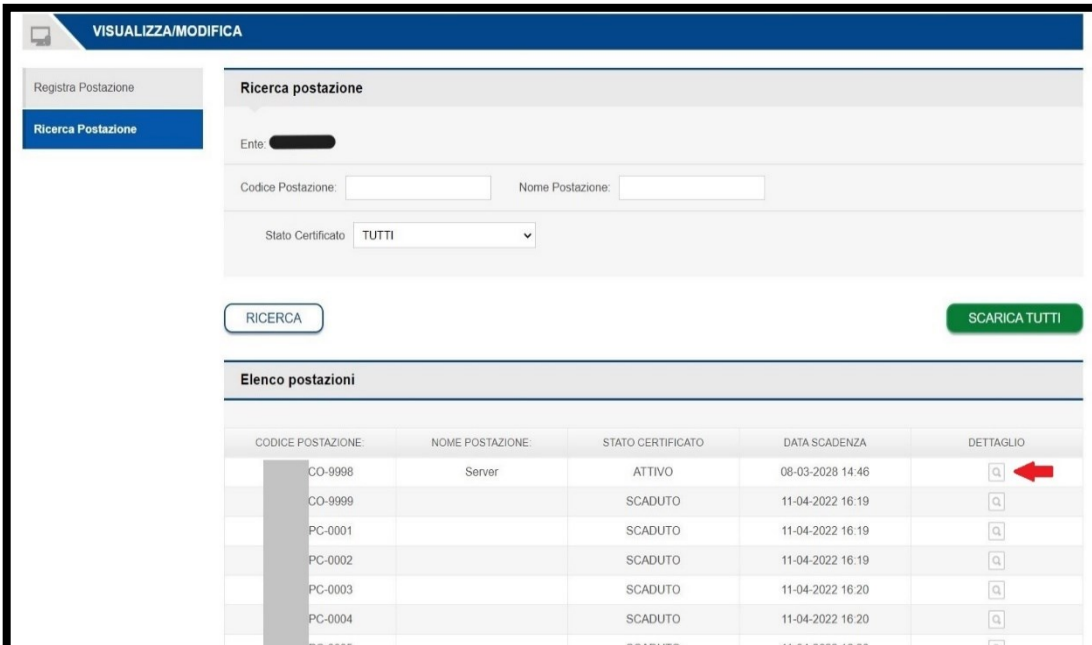
Stato Certificato: TUTTI

RICERCA SCARICA TUTTI


Elenco postazioni

CODICE POSTAZIONE	NOME POSTAZIONE	STATO CERTIFICATO	DATA SCADENZA	DETTAGLIO
CO-9998	Server	ATTIVO	08-03-2028 14:46	[]
CO-9999		SCADUTO	11-04-2022 16:19	[]
PC-0001		SCADUTO	11-04-2022 16:19	[]
PC-0002		SCADUTO	11-04-2022 16:19	[]
PC-0003		SCADUTO	11-04-2022 16:20	[]
PC-0004		SCADUTO	11-04-2022 16:20	[]

Cliccare sul dettaglio del nuovo certificato server xxxxxx-CO-9998:



The screenshot shows a web interface for searching stations. The top bar is labeled 'VISUALIZZA/MODIFICA'. On the left, there are two buttons: 'Registra Postazione' and 'Ricerca Postazione'. The main area is titled 'Ricerca postazione' and contains a search form with fields for 'Ente', 'Codice Postazione', 'Nome Postazione', and a dropdown for 'Stato Certificato' set to 'TUTTI'. Below the form are buttons for 'RICERCA' and 'SCARICA TUTTI'. The search results are displayed in a table titled 'Elenco postazioni'.

CODICE POSTAZIONE:	NOME POSTAZIONE:	STATO CERTIFICATO	DATA SCADENZA	DETTAGLIO
CO-9998	Server	ATTIVO	08-03-2028 14:46	[q] 
CO-9999		SCADUTO	11-04-2022 16:19	[q]
PC-0001		SCADUTO	11-04-2022 16:19	[q]
PC-0002		SCADUTO	11-04-2022 16:19	[q]
PC-0003		SCADUTO	11-04-2022 16:20	[q]
PC-0004		SCADUTO	11-04-2022 16:20	[q]

Scaricare il nuovo certificato utilizzando l'apposito tasto **SCARICA CERTIFICATO**, e salvare su un documento di testo anche la password indicata, necessaria all'installazione del certificato stesso.

CONSOLE GESTIONE UTENZE **GESTIONE POSTAZIONE** GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: GESTIONE POSTAZIONI - VISUALIZZA/MODIFICA - DATI POSTAZIONE

DATI POSTAZIONE

Registra Postazione
Ricerca Postazione

Dettaglio postazione

Comune - Municipio :

Stato Certificato **ATTIVO**

Id Postazione: **0**

Nome Postazione: **-CO-9999**

Password Certificato Postazione: **XXXXXXXXXX**

BLOCCA CANCELLA INDIETRO SCARICA CERTIFICATO

Per le operazioni di sostituzione, si suggerisce di coinvolgere il personale interno dedicato alla manutenzione del software gestionale o eventualmente di prendere accordi con la propria software house.

2.1 SOSTITUZIONE DEL CERTIFICATO PER I COMUNI CON ENDPOINT NOTIFICHE

La sostituzione del certificato server riveste una specifica rilevanza per gli enti che espongono, su connettività internet/spc, il servizio end point per la ricezione da parte della piattaforma ANPR delle notifiche relative alle variazioni anagrafiche.

Quindi, i soli comuni che hanno attivato tale servizio, congiuntamente alla sostituzione del nuovo certificato xxxxxx-CO-9998 sul software gestionale, dovranno procedere ad indicare nell'apposita sezione di Amministrazione presente sulla web application ANPR, il nuovo certificato da utilizzare per la decifrazione delle notifiche ricevute, in considerazione del fatto che la piattaforma ANPR utilizzerà il certificato indicato per la cifratura delle stesse.

La mancata sostituzione/indicazione del nuovo certificato, garantirà la corretta cifratura e decifrazione delle notifiche fino alla scadenza dell'attuale certificato xxxxxx-CO-9999.

Accedendo nell'area Amministrazione

The screenshot displays the ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) web application interface. At the top left is the ANPR logo with the text 'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente'. On the top right, there is a user menu with options: 'Logout', '> Sicurezza', '> Amministrazione' (highlighted with a red arrow), and '> Strumenti di supporto'. Below the logo is a horizontal navigation bar with tabs: 'Registrazione', 'Carta d'identità', 'Certificazione', 'Consultazione ed estrazione', 'Subentro e anomalie', 'Utilità e notifiche', and 'Liste elettorali'. The main content area shows the breadcrumb 'Ti trovi in: HOME - AMMINISTRAZIONE - GESTIONE DATI DEL COMUNE'. Below this is a section titled 'AMMINISTRAZIONE' with a user icon. A sidebar on the left lists various actions under 'Gestione Dati del Comune', including 'Ricerca comuni', 'Proposta nuovo comune', 'Richiesta di contributo ANPR', 'Download dati ANPR del comune', 'Richiesta contributo per l'integrazione dei dati elettorali', and 'Richiesta contributo per l'adesione al sistema ANSC'. The main content area is titled 'GESTIONE DATI DEL COMUNE' and contains a form for 'Informazioni Sindaco'. The form includes fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Sesso' (with 'M' selected), and 'Data di nascita'. A 'MODIFICA SINDACO' button is positioned next to the 'Codice fiscale' field, and a 'Commissario' checkbox is to its right.


Scorrere in basso ed espandere la tabella Informazioni per le notifiche

Parametri utilizzati per l'emissione dei certificati online

Esenzione diritti per certificati online:

Attiva responsabile certificazione online:

Titolo responsabile certificazione online (in lingua Italiana):



⊕ Informazioni per le notifiche

Notifica richieste inviate dal cittadino

Modalità di ricezione delle notifiche

Indirizzo posta elettronica a cui ricevere gli avvisi

Indirizzo posta certificata a cui ricevere gli avvisi

[RIPULISCI](#)

Selezionare il nuovo certificato xxxxxx-CO-9998 e cliccare sul tasto che permette di spostarlo nella finestra “Certificato attivo di cifratura delle notifiche”

Informazioni per le notifiche

NOTA BENE: va indicato l'indirizzo completo dell'endpoint **SOLO SE** il Comune ha implementato un servizio Web di ricezione delle notifiche inoltrate dal Sistema ANPR (in caso di dubbi chiedere al fornitore software):

https:// / Disattivato

Internet SPC

Certificati disponibili:

- 999999-CO-9998
- 999999-CO-9999

Certificato attivo di decifratura delle notifiche:

>>

<<

NOTA BENE: Si prega di selezionare un solo certificato da abilitare.

Per rendere effettiva la sostituzione del certificato, cliccare sul tasto Conferma.

Internet SPC

Certificati disponibili:

- 999999-CO-9999

Certificato attivo di decifrazione delle notifiche:

- 999999-CO-9998

>>

<<

NOTA BENE: Si prega di selezionare un solo certificato da abilitare.

Notifica richieste inviate dal cittadino

Modalità di ricezione delle notifiche

Indirizzo posta elettronica a cui ricevere gli avvisi

Indirizzo posta certificata a cui ricevere gli avvisi

CONFERMA [RIPULISCI](#) **ANNULLA OPERAZIONE**

3. GENERAZIONE NUOVI CERTIFICATI DI POSTAZIONE

Ogni pc che si vuole far accedere alla Web app di ANPR deve essere configurato in modo specifico, utilizzando la guida presente sulla pagina [Configurazione della postazione per l'accesso al sistema web ANPR](#) .

Il certificato di postazione (xxxxxx-PC-0001, 0002...), installato sul pc, lo certifica per poter accedere alla Web app; non è legato ad un'utenza, ma ogni pc deve averne uno diverso. In questo caso, a differenza del certificato server, non si avranno a disposizione automaticamente nuovi certificati; quindi, l'ALP ne dovrà creare di nuovi, prima che vadano in scadenza.

L'ALP per consultare i certificati di postazione già esistenti, esegue la medesima procedura di ricerca, descritta nel precedente paragrafo.

Se si ha necessità di creare un nuovo certificato di postazione, si clicca su Registra Postazione:

The screenshot displays the 'REGISTRAZIONE POSTAZIONE' section of a web application. The navigation bar includes 'CONSOLE', 'GESTIONE UTENZE', 'GESTIONE POSTAZIONE', and 'GESTIONE SMARTCARD'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Ti trovi in: GESTIONE POSTAZIONE - REGISTRAZIONE POSTAZIONE'. The main content area is titled 'REGISTRAZIONE POSTAZIONE' and features a sidebar with 'Registra Postazione' (highlighted by a red arrow) and 'Ricerca Postazione'. The 'Dati Postazione' form includes a dropdown for 'Ente' (currently showing 'ANP/ANSP'), a text input for 'Nome Postazione', and a 'CONFERMA' button (highlighted by a red arrow).

Compilare il campo Nome Postazione, inserendo il nome del pc a cui sarà dedicato il certificato e cliccare su *CONFERMA*.

Il sistema invierà la richiesta di generare un nuovo certificato di postazione, seguendo la progressione numerica.

La procedura per la generazione dei certificati, si attiva ogni circa 30 minuti.

Tornando sull'elenco certificati si avrà il certificato richiesto in lavorazione. Finché il certificato non sarà *ATTIVO*, non sarà possibile accedere nel dettaglio per poterlo scaricare e consultare la password di installazione.

RICERCA

SCARICA TUTTI

Elenco postazioni

CODICE POSTAZIONE:	NOME POSTAZIONE:	STATO CERTIFICATO	DATA SCADENZA	DETTAGLIO
XXXXXXXX PC-0006	06	RICHIESTA IN LAVORAZIONE		
XXXXXXXX CO-9999		ATTIVO	04-01-2024 21:23	
XXXXXXXX PC-0001		ATTIVO	04-01-2024 21:23	
XXXXXXXX PC-0002		ATTIVO	04-01-2024 21:24	

Pagina 1 di 1

10

accessibilità

MINISTERO DELL'INTERNO
Especialmente per gli utenti disabili e barboni

Dopo aver scaricato il nuovo certificato di postazione con la relativa password, si può procedere all'importazione guidata, selezionando il certificato e premendo *INVIO*.

Lasciare le impostazioni di installazione così come sono suggerite, scrivere la password quando richiesta e procedere fino alla fine.

Una volta installato il nuovo certificato, si suggerisce di rimuovere dallo store di Windows il certificato prossimo alla scadenza.

3.1 IMPORTAZIONE DEL CERTIFICATO DI POSTAZIONE

Appena il certificato di postazione risulta *ATTIVO*, si può procedere a scaricarlo sul proprio pc, selezionando da Gestione Postazione, Ricerca Postazione, poi cliccare su Ricerca ed infine selezionare il certificato che si vuole scaricare:

The screenshot displays the ANPR Console interface for managing postazioni. The main navigation bar includes 'CONSOLE', 'GESTIONE UTENZE', 'GESTIONE POSTAZIONE', and 'GESTIONE SMARTCARD'. The current page is 'Gestione Postazione' with a sub-menu 'Ricerca Postazione' highlighted. The search form includes fields for 'Ente', 'Codice Postazione', 'Nome Postazione', and 'Stato Certificato' (set to 'TUTTI'). A 'RICERCA' button and a 'SCARICA TUTTI' button are visible. Below the search form is a table titled 'Elenco postazioni' with columns for 'CODICE POSTAZIONE', 'NOME POSTAZIONE', 'STATO CERTIFICATO', 'DATA SCADENZA', and 'DETTAGLIO'. The table contains four records, with the last one (PC-0003) selected. A red arrow points to the 'Scarica Certificato' button in the 'DETTAGLIO' column of the selected row.

CODICE POSTAZIONE	NOME POSTAZIONE	STATO CERTIFICATO	DATA SCADENZA	DETTAGLIO
CO-9999		ATTIVO	06-06-2024 20:48	[Icona]
PC-0001		ATTIVO	06-06-2024 20:48	[Icona]
PC-0002		ATTIVO	06-06-2024 20:49	[Icona]
PC-0003	2024	ATTIVO	26-03-2030 10:16	[Icona]

Cliccare sul tasto Scarica Certificato, per default il certificato verrà scaricato sulla cartella Download di Windows. Per comodità di consiglia di copiare la password su un documento di testo.

CONSOLE GESTIONE UTENZE **GESTIONE POSTAZIONE** GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: [GESTIONE POSTAZIONI](#) - [VISUALIZZA/MODIFICA](#) - DATI POSTAZIONE

DATI POSTAZIONE

Registra Postazione

Ricerca Postazione

Dettaglio postazione

Comune - Municipio [REDACTED]

Stato Certificato **ATTIVO**

Id Postazione: 3

Nome Postazione: [REDACTED]-PC-0003

Password Certificato Postazione: XXXXXXXX ←

BLOCCA CANCELLA INDIETRO → **SCARICA CERTIFICATO**

Una volta scaricato il certificato sul proprio pc, basta cliccare due volte sul certificato e si avvia l'importazione guidata. Si suggerisce di non modificare alcuna impostazione.

Importazione guidata certificati

Questa procedura guidata permette di copiare certificati, elenchi di scopi consentiti ed elenchi di revoche di certificati dal disco all'archivio certificati.

Un certificato rilasciato da un'Autorità di certificazione conferma l'identità dell'utente e contiene informazioni utilizzate per proteggere i dati o per stabilire connessioni di rete sicure. L'archivio certificati è l'area del sistema dove i certificati sono archiviati.

Percorso archivio

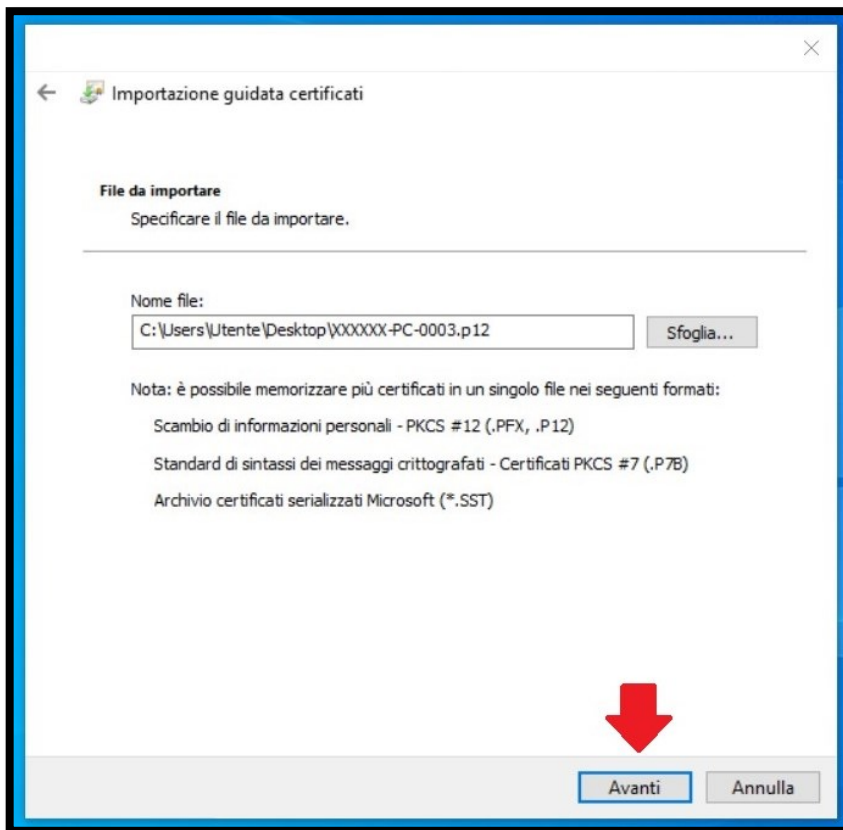
Utente corrente

Computer locale

Per continuare, fare clic su Avanti.

Avanti Annulla

Cliccare su Avanti



Di nuovo, cliccare su Avanti

Incollare la password presente sulla console

← Importazione guidata certificati

Protezione della chiave privata
Per motivi di sicurezza, la chiave privata è stata protetta con una password.

Digitare la password della chiave privata.

Password:

.....

Visualizza password

Opzioni di importazione:

Abilita protezione avanzata chiave privata. Se si abilita questa opzione, viene richiesta una conferma ogni volta che la chiave privata viene utilizzata da un'applicazione.

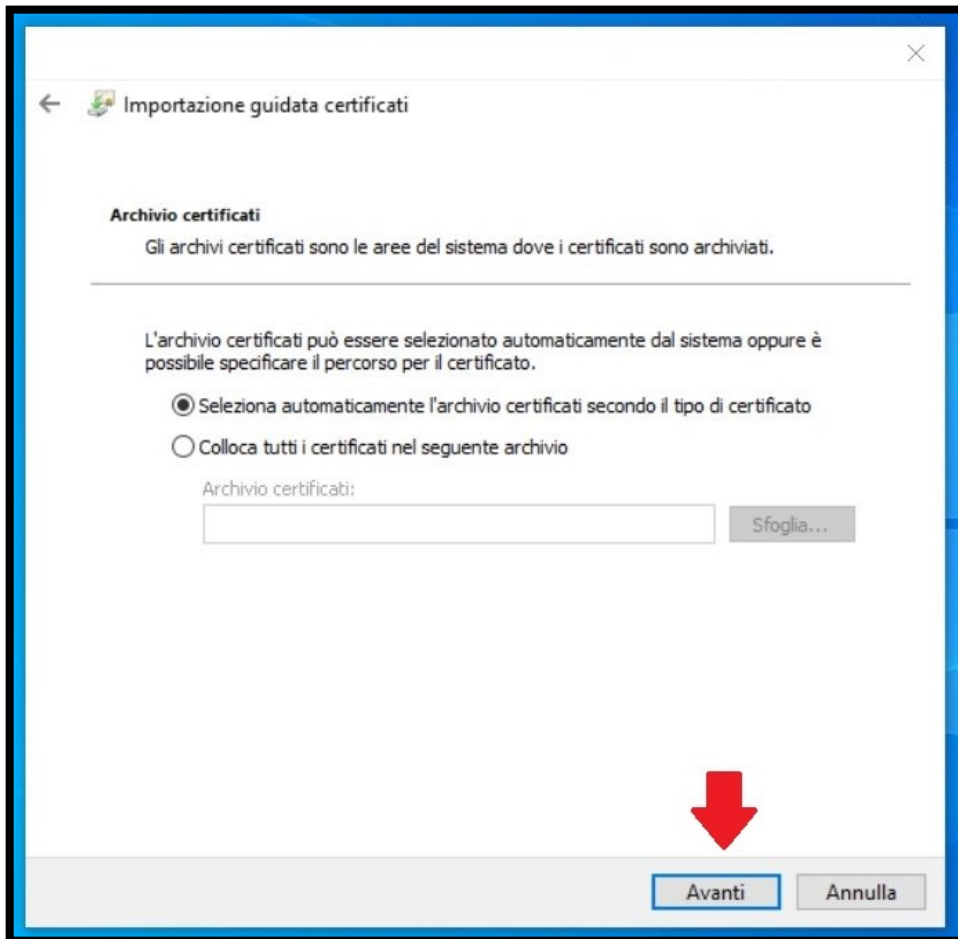
Contrassegna la chiave come esportabile. Questa opzione consente di eseguire il backup o di trasportare le chiavi in un secondo momento.

Proteggi la chiave privata mediante la sicurezza basata sulla virtualizzazione (non esportabile)

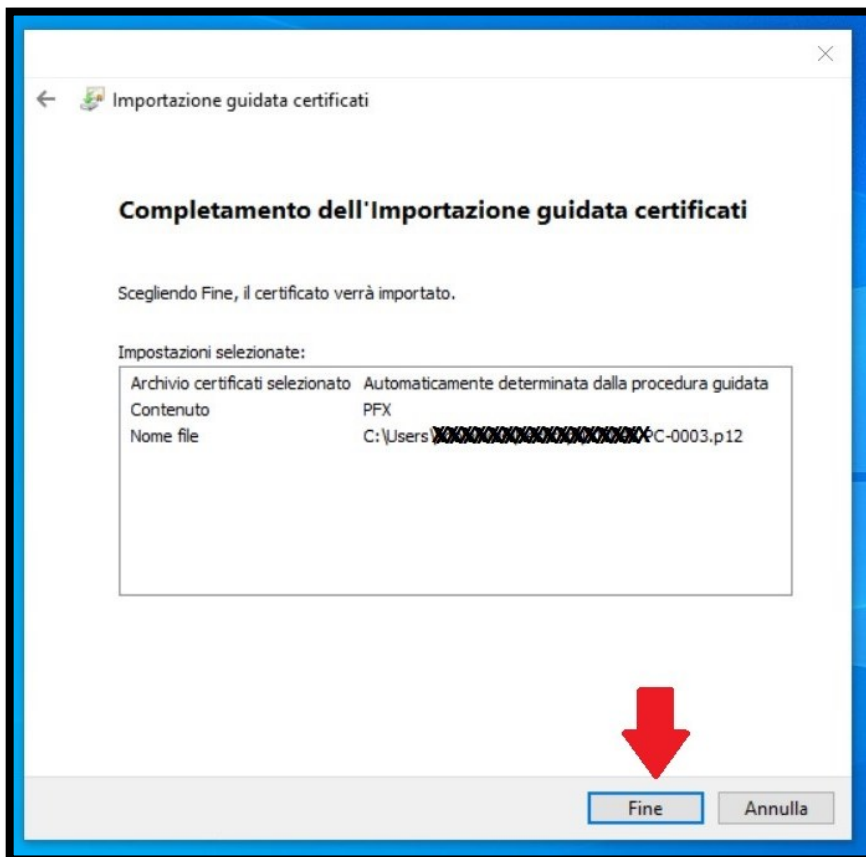
Includi tutte le proprietà estese.

Avanti Annulla

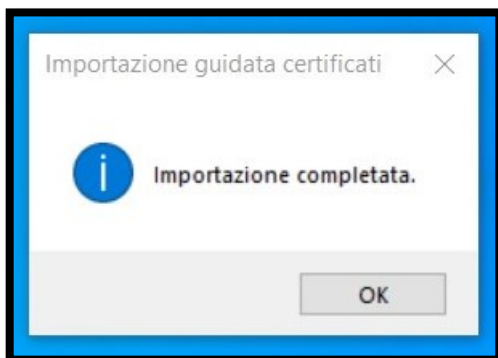
Cliccare su Avanti



Cliccare su Avanti



Cliccare su Fine, al termine della procedura uscirà il messaggio di avvenuta importazione.

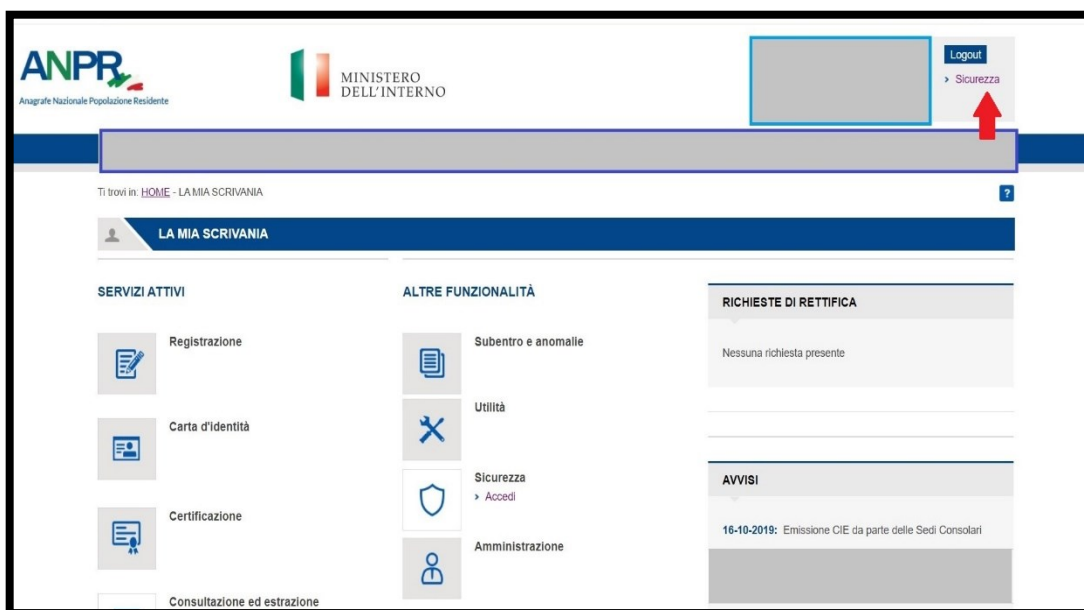


4. RICHIESTA NUOVA SMART CARD

L'Amministratore Locale della Sicurezza (ALS) ed anche il sindaco, hanno la possibilità di richiedere nuove smart card per tutti gli utenti censiti che hanno la propria in scadenza.

La richiesta di emissione di una nuova carta comporta il blocco immediato di quella corrente, impossibilitando quindi l'accesso alla web app ANPR. Pertanto, si suggerisce di procedere progressivamente con le richieste di nuova emissione, accertandosi di avere sempre almeno un utente ALS o sindaco con una smartcard attiva presso il Comune.

Per procedere con la nuova emissione di una smart card, l'ALS connettendosi alla web app cliccherà sulla voce Sicurezza:



Successivamente cliccare su Gestione Smartcard:

The screenshot shows the ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) website interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: CONSOLE, GESTIONE UTENZE, GESTIONE POSTAZIONE, and **GESTIONE SMARTCARD**. A red arrow points to the 'GESTIONE SMARTCARD' tab. Below the navigation bar, the page title is 'GESTIONE SMART CARD'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Nuova Smart Card, Ricerca Smart Card, Invio PIN/PUK, and Consegna Smart Card Prefettura. The main content area contains three sections:

- 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.

Continuare, cliccando su Ricerca Smart Card e poi sul tasto Ricerca:

The screenshot shows the ANPR website interface with the 'RICERCA SMART CARD' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot, but the 'GESTIONE SMARTCARD' tab is now active. The sidebar menu has 'Ricerca Smart Card' highlighted with a red arrow. The main content area contains a form titled 'Ricerca Smart Card' with the following fields:

- Ente:
- Codice Fiscale:
- Cognome: Nome:
- Stato Smart Card: TUTTI (dropdown menu)

Below the form is a 'RICERCA' button with a red arrow pointing to it. At the bottom of the page, there is a section titled 'Elenco Smart Card'.

Una volta individuato l'utente a cui richiedere la smart card, poiché prossima alla scadenza, si procede entrando nel dettaglio dell'utenza:

RICERCA SMART CARD

Nuova Smart Card

Ricerca Smart Card

Invio PIN/PUK

Consegna Smart Card Prefettura

Ricerca Smart Card

Ente:

Codice Fiscale:

Cognome: Nome:

Stato Smart Card: TUTTI

RICERCA

Elenco Smart Card

COGNOME NOME	CODICE FISCALE	STATO CARTA	DATA SCADENZA	DETTAGLIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ATTIVA	06-02-2024 22:22	[i]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ATTIVA	06-02-2024 22:23	[i]

Pagina 1 di 1 10

Infine, si selezionare il tasto *RICHIEDI NUOVA CARD* e si confermerà l'azione.

The screenshot displays the 'DETTAGLIO SMART CARD' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Nuova Smart Card', 'Ricerca Smart Card' (highlighted), 'Invio PIN/PUK', and 'Consegna Smart Card Prefettura'. The main content area is divided into two sections: 'Dati Utente' and 'Dati Smart Card'. The 'Dati Utente' section shows fields for 'Cognome e Nome', 'Codice Fiscale', and 'Tipo Utente' (set to 'Sindaco o Commissario'). The 'Dati Smart Card' section shows 'Stato Carta' (ATTIVA), 'Data Scadenza' (06-02-2024 22:22), 'Stato Certificato' (EMESSO), and 'Seriale' (0690). At the bottom, there are two buttons: 'RICHIEDI NUOVA CARD' (highlighted with a red arrow) and 'INDIETRO'.

Occorre tener conto delle tempistiche di lavorazione e spedizione delle smart card, si consiglia quindi di eseguire le operazioni di rinnovo entro un mese dalla scadenza.

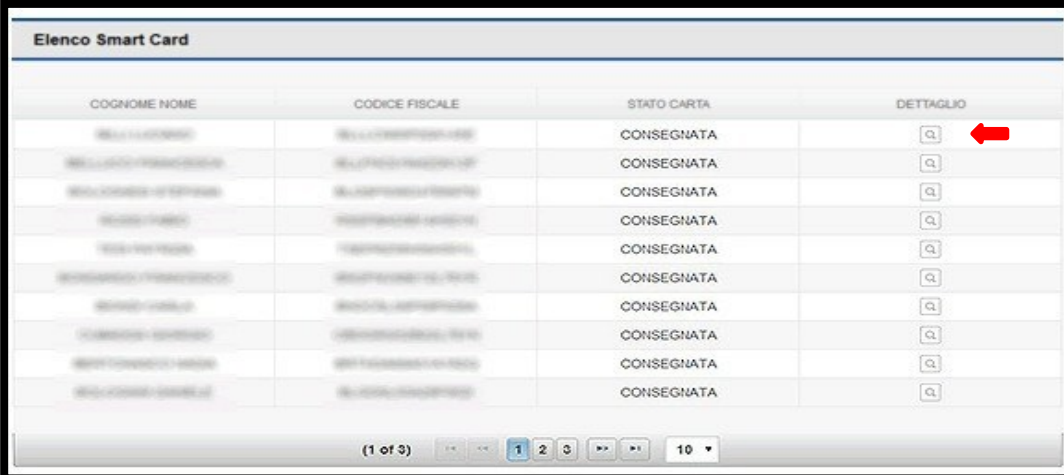
4.1 ATTIVAZIONE SMART CARD











Il Sindaco o un ALS dovranno procedere all'attivazione della smart card ritirata in prefettura. Le smart card dei sindaci al contrario, appena consegnate dalla prefettura, risulteranno già attive.

The screenshot displays the ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) website interface. At the top, the ANPR logo and the text 'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente' are visible. A navigation bar contains the following items: CONSOLE, GESTIONE UTENZE, GESTIONE POSTAZIONE, and GESTIONE SMARTCARD (highlighted in yellow). Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Ti trovi in: SMART CARD - REGISTRA SMART CARD'. The main content area is titled 'REGISTRA SMART CARD' and features a sidebar menu on the left with the following options: 'Registra Smart Card Comune' (highlighted in yellow), 'Nuova Smart Card', 'Ricerca Smart Card', 'Invio PIN/PUK', and 'Monitoraggio Smart Card'. The main content area is divided into two sections: 'Ricerca Smart Card' and a search form. The search form includes the following fields: 'Ente: SOGEI', 'Codice Fiscale: [input field]', 'Cognome: [input field]', and 'Nome: [input field]'. A 'RICERCA' button is located at the bottom of the search form.

Dalla consolle di sicurezza, selezionare *GESTIONE SMARTCARD* e successivamente selezionare *Registra SmartCard Comune*, ed infine *RICERCA*.

Nell'elenco saranno presenti solamente le smart card da registrare, entrare nel dettaglio dell'utenza e cliccare su Registra smart card.



COGNOME NOME	CODICE FISCALE	STATO CARTA	DETTAGLIO
...	...	CONSEGNATA	 
...	...	CONSEGNATA	
...	...	CONSEGNATA	
...	...	CONSEGNATA	
...	...	CONSEGNATA	
...	...	CONSEGNATA	
...	...	CONSEGNATA	
...	...	CONSEGNATA	
...	...	CONSEGNATA	

(1 of 3) 1 2 3 10

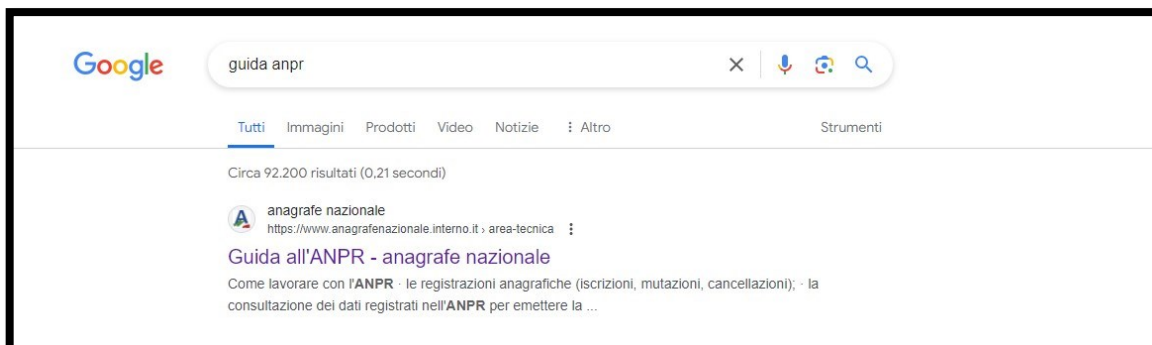
Da questo momento la smart card risulta *ATTIVA* e si dovrebbe ricevere la mail con la seconda parte di pin e puk.

5. INSTALLAZIONE SAFEDIVE 2023 V. 5.0.0

Prima di procedere all'installazione dei driver, verificare se è già presente nei programmi installati una versione precedente del SafeDive.

Se si ha una versione più vecchia del SafeDive 2022 v.4.6.0 si raccomanda vivamente di disinstallarla, riavviare il pc e procedere con l'installazione della versione 2023 v. 5.0.0 .

Raggiungere la pagina della [Guida all'ANPR](#) dal sito dell'anagrafe Nazionale o da un motore di ricerca



Scorrere in basso fino ai link per scaricare i driver a seconda dell'ambiente che si utilizza

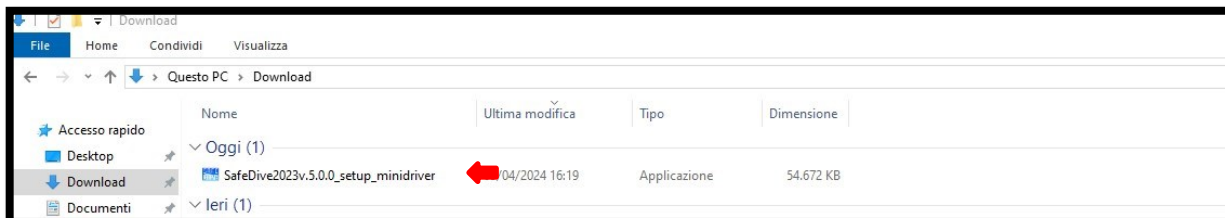
ATTENZIONE: scegliere la versione del SafeDive in base al proprio sistema operativo:

- Windows:
https://d2nu8i0ja8i6qk.cloudfront.net/driver/SafeDive2023v.5.0.0_setup_minidriver.exe

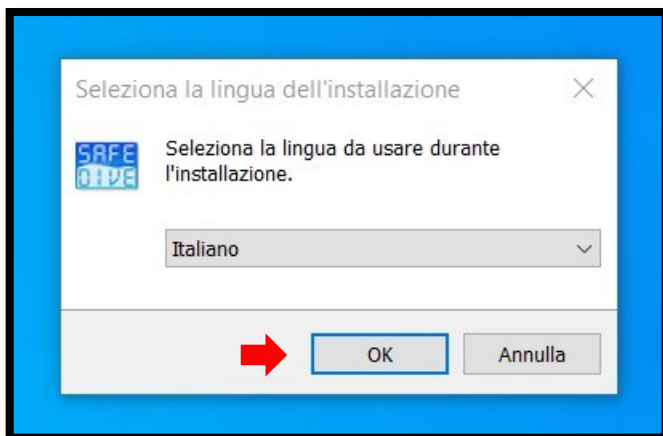
- Mac: https://d2nu8i0ja8i6qk.cloudfront.net/driver/SafeDive2022_v4_12_0_Universal.pkg

- Linux: https://d2nu8i0ja8i6qk.cloudfront.net/driver/SafeDive2022-4.12.0_x64.sh 

Se si sceglie la versione per Windows, per default il programma viene salvato nella cartella Download, cliccare due volte sul programma per eseguire l'installazione.



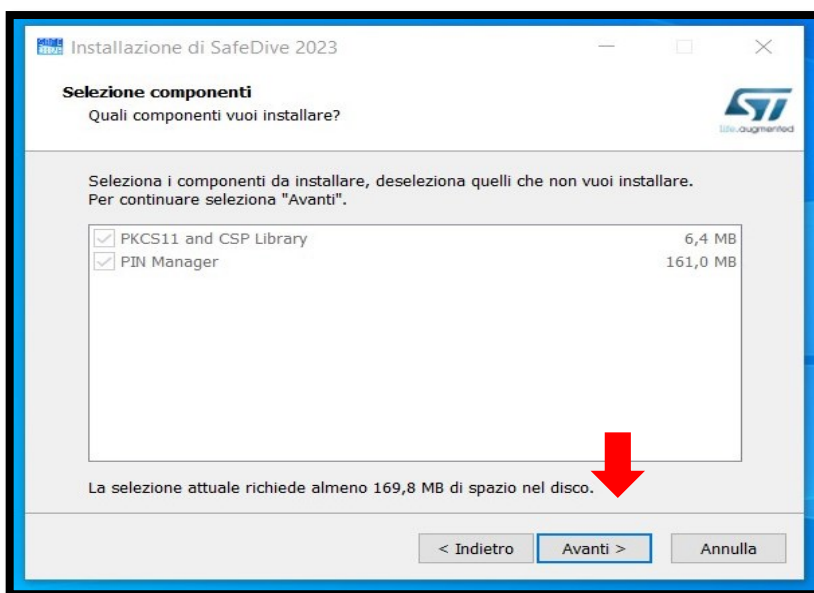
Apparirà una maschera dove si chiederà se si vuole consentire a questa APP di apportare modifiche al dispositivo, rispondere SI.



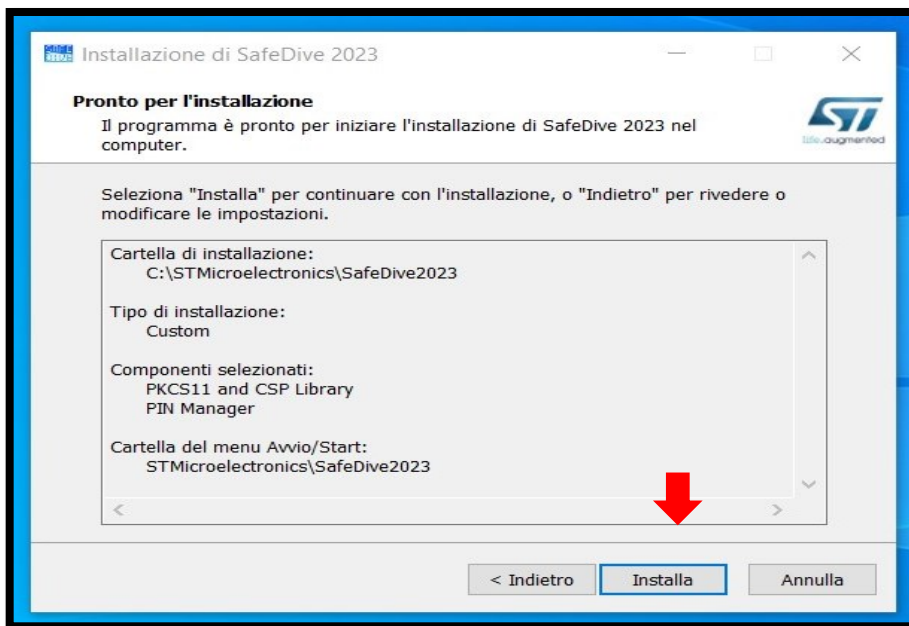
Procedere con l'installazione cliccando su OK



Cliccare su Avanti



Cliccare su Avanti



Cliccare su Installa



Cliccare su Fine, ed attendere il riavvio del pc.

5.1 SBLOCCO PIN DA SAFEDIVE

Dopo tre tentativi errati di inserimento del PIN, la smart card va in blocco.
Attraverso il programma SafeDive è possibile sbloccare la carta



Selezionare il tasto Sblocco PIN



Inserire le 8 cifre del PUK e scrivere due volte lo stesso PIN, infine cliccare su
Esegui

SafeDive - PIN Manager

ST life.augmented

PUK

Nuovo PIN

Conferma Nuovo PIN

Esegui

Smart card Cambio PIN Sblocco PIN Utilità

SCM Microsystems Inc. SCR3310 v2.0 USB SC Reader 0

ATR: 3BFF1800008131FE55006B02091717010101434E5310318062

6. INVIO SECONDA PARTE PIN E PUK

Se si ha necessità di ricevere nuovamente la mail con seconda parte di pin e puk, o se non è stata mai ricevuta, è possibile attraverso la consolle di sicurezza, inviarla a tutti gli utenti censiti sul comune.

Da Gestione Smartcard, cliccare su Invio Pin/Puk

CONSOLE GESTIONE UTENZE GESTIONE POSTAZIONE **GESTIONE SMARTCARD**

Ti trovi in: [GESTIONE SMART CARD](#) ?

GESTIONE SMART CARD

Nuova Smart Card

Ricerca Smart Card

Invio PIN/PUK

Consegna Smart Card Prefettura




Da questa pagina è possibile accedere, selezionando l'opportuna voce di menù, alle funzionalità per la consegna delle Smart Card dalla prefettura competente all'ente destinatario, registrare l'avvenuta consegna all'utente della propria Smart Card, inviare all'indirizzo di posta elettronica del soggetto il PIN e il PUK per l'attivazione della carta, interrogare la situazione delle Smart Card dell'ente, richiedere una nuova Smart Card per coloro ai quali è stata precedentemente cancellata. Le varie funzionalità sono attivabili con la selezione del menù posto alla sinistra della pagina.

- 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

Cliccare su Ricerca, apparirà la lista degli utenti a cui è possibile inviare la mail con la seconda parte delle credenziali.

Basterà cliccare sulla bustina e l'utente riceverà la mail con la seconda parte di Pin e Puk.

The screenshot shows the 'INVIO PIN/PUK' section of the ANPR web interface. The top navigation bar includes 'CONSOLE', 'GESTIONE UTENZE', 'GESTIONE POSTAZIONE', and 'GESTIONE SMARTCARD'. The main content area is titled 'INVIO PIN/PUK' and contains a 'Ricerca Utente' form. The form has the following fields: 'Ente: ANPR', 'Codice Fiscale:' (with an input field), 'Cognome:' (with an input field), and 'Nome:' (with an input field). Below the form is a 'RICERCA' button, which is highlighted with a red arrow. Below the search form is a table titled 'Elenco Utenti' with the following columns: 'COGNOME NOME', 'CODICE FISCALE', 'STATO CARTA', and 'DETTAGLIO'. The table contains three rows of data, all with 'ATTIVA' status. The 'DETTAGLIO' column for the first row is highlighted with a red arrow.

COGNOME NOME	CODICE FISCALE	STATO CARTA	DETTAGLIO
xXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ATTIVA	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ATTIVA	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ATTIVA	

Si ricorda che la mail verrà inviata nella casella postale indicata in fase di censimento dell'utente, che può essere verificata e modificata nel dettaglio dell'utente da *GESTIONE UTENZE, MODIFICA/VISUALIZZA, RICERCA*.

Se questa non dovesse pervenire, verificare se l'utenza è stata censita precedentemente in un altro comune.