

**GUIDA OPERATIVA PER LA REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI DEI COMUNI E
DELLE PREFETTURE
ED ASSEGNAZIONE DEGLI STRUMENTI DI SICUREZZA
VERSIONE DEL 11 MAGGIO 2017**

INDICE

1. PREMESSA	4
2. MODIFICHE RISPETTO ALLA PRECEDENTE VERSIONE	5
3. SEZIONE A - CENSIMENTO INIZIALE DELLE POSTAZIONI E DEGLI UTENTI DEL COMUNE	5
4. SEZIONE B - CENSIMENTO INIZIALE DELLE POSTAZIONI E DEGLI UTENTI DELLA PREFETTURA	15
5. SEZIONE C CONSEGNA DELLE SMART CARD AI COMUNI DA PARTE DELLE PREFETTURE	24
5.1 DISTRIBUZIONE DEI DISPOSITIVI DI SICUREZZA	24
5.2 LETTORI	25
5.3 SMART CARD	25
5.4 CONFIGURAZIONE DELLA POSTAZIONE	26
5.5 PRIMO ACCESSO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DELLA PREFETTURA	26
5.6 CONSEGNA DELLE SMART CARD AL COMUNE	27
6. SEZIONE DI UTILIZZO DELLE SMART CARD DA PARTE DEL COMUNE	42
6.1 CONSEGNA DELLE SMART CARD ALL'AMMINISTRATORE DELLA SICUREZZA	42
6.2 PRIMO ACCESSO DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DELLA SICUREZZA	46
6.3 CONSEGNA DELLE SMART CARD AL PERSONALE AUTORIZZATO DEL COMUNE	47
7. SEZIONE E FUNZIONI DI SICUREZZA	55
7.1 CERTIFICATI DI POSTAZIONE E CERTIFICATO DEL COMUNE	55
7.2 FUNZIONALITA' DELLA CONSOLE DI SICUREZZA	56
8. SEZIONE F CASI PARTICOLARI	56

8.1	RIPRISTINO DELL'ACCESSO	56
8.2	INDISPONIBILITÀ DI UTILIZZO DELLA SMART CARD DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE LOCALE DELLA SICUREZZA	57
9.	CONFIGURAZIONE DELLE POSTAZIONI	58
9.1	INSTALLAZIONE DEL CERTIFICATO DI SICUREZZA RICEVUTO VIA MAIL UNITAMENTE ALLA PASSWORD A SEGUITO DEL CENSIMENTO.	58
9.2	INSTALLAZIONE DEL LETTORE DI SMART CARD	59
9.3	INSTALLAZIONE DEL DRIVER DELLA SMART CARD	59
9.4	ACCESSO ALL'AREA AUTENTICATA DEL SITO WEB ANPR	61

1. PREMESSA

Nel presente documento sono descritte le modalità operative che comuni e Prefetture dovranno adottare per l'abilitazione degli utenti all'accesso ad ANPR.

Si ricorda che l'accesso all'ANPR avviene in due modalità:

- tramite WEB SERVICES;
- tramite sito WEB dell'ANPR.

In entrambi i casi, gli operatori comunali devono essere censiti e muniti di idoneo profilo di accesso.

Nel primo caso, l'operatore comunale accede al proprio sistema informativo autenticandosi con le modalità previste da ciascun comune; i meccanismi di sicurezza dell'ANPR provvederanno a verificare se l'operatore è registrato, con le modalità descritte nel presente allegato, e munito di idoneo profilo.

Nel secondo caso, l'autenticazione è effettuata direttamente da ANPR tramite la smart card assegnata agli operatori comunali autorizzati.

2. MODIFICHE RISPETTO ALLA PRECEDENTE VERSIONE

Data	Paragrafo	Descrizione
11 maggio 2017	4	Precisazioni rispetto al numero utenti prefettura
11 maggio 2017	5.1	Precisazioni rispetto al numero utenti comunali
11 maggio 2017	5.5	Consegna smart card al comune
11 maggio 2017	6.1	Assegnazione profilo ALS
11 maggio 2017	6.3	Ricezione PIN e PUK

3. SEZIONE A - CENSIMENTO INIZIALE DELLE POSTAZIONI E DEGLI UTENTI DEL COMUNE

Sul sito istituzionale della Direzione Centrale per i Servizi Demografici , all'indirizzo <http://servizidemografici.interno.it> è disponibile una nuova funzionalità da utilizzare per il censimento iniziale degli utenti formalmente individuati dal Sindaco e delle postazioni che potranno accedere all'ANPR. L'accesso alla suddetta funzionalità utenti è consentito con, al massimo, due mesi di anticipo rispetto alla data prevista per il subentro del comune.

Il responsabile comunale degli accessi al CNSD, già individuato in relazione alle istruzioni contenute nella circolare n.23/2013, collegato al sito sopracitato, dovrà eseguire le seguenti operazioni:

- cliccare sulla voce "Area privata" come mostrato nella figura sottostante :



MINISTERO DELL'INTERNO

AIRE ANAGRAFE ANAGRAFE CITTADINI UE ATTIVITÀ GIURIDICO LEGALE CIE CNSD FORMAZIONE INA-SAIA STATO CIVILE **SERVIZI PRINCIPALI**

Area Privata
NOTIZIE
BANDI DI GARA
TUTTI I DOCUMENTI
CALL CENTER

SERVIZI DEMOGRAFICI

La Direzione Centrale per i Servizi Demografici, istituita nel dicembre 2001, nasce dall'esigenza di realizzare una struttura amministrativa adeguata ai nuovi e importanti compiti affidati al Ministero dell'Interno, in materia. Nello specifico i Servizi Demografici si occupano delle seguenti materie:

[Leggi tutto](#)

PRIMO PIANO	NOTIZIE
<p>AVVISO: Nuovi codici per la comunicazione dei dati di cittadinanza</p> <p><i>Si comunica che dal prossimo 28 settembre il sistema INA SAIA accetterà anche i seguenti codici/valori per la comunicazione dei dati relativi alla</i></p>	<p>Circolare n. 19/2015</p> <p><i>AIRE - Elenco unico aggiornato al 31 dicembre 2015.</i></p>
<p>AVVISO: Nuova funzionalità Web AIRE</p> <p><i>Si comunica che nell'applicazione WEB AIRE è stata aggiunta una nuova funzionalità "informazioni riferimenti Ente" che consente di:</i></p>	<p>Circolare n. 18/2015</p> <p><i>Certificati di nascita rilasciati dalle autorità cinesi. Chiarimenti.</i></p>
<p>Publicata la circolare relativa alla Donazione Organi</p> <p><i>E' pubblicata la circolare contenente le linee guida per l'attuazione dell'articolo 3, comma 3, del Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773</i></p>	<p>Circolare n. 17/2005</p> <p><i>Certificati di stato civile emessi dalle sedi diplomatico-consolari di Albania.</i></p>
	<p>Circolare n. 16/2015</p> <p><i>Art. 24 Legge 218/1995 - Creazione di cittadini britannici in Italia.</i></p>

- inserire i codici di accesso (utente e password) e cliccare sul pulsante “Entra”.

Accessibilità | Personalizza Autore | Contrasta | Hiviz | Lineare | G | M

 **MINISTERO
DELL'INTERNO**

Direzione Centrale per i Servizi Demografici

[Torna alla Home Page](#)

Area privata – Login

Login

Password

[IN VIA](#) [STAMPA](#) [INIZIO](#)

© Ministero dell'Interno. Tutti i diritti riservati

- selezionare nel menù di sinistra, la nuova funzionalità di censimento degli utenti ANPR, come mostrato nella figura che segue:

>>guida<<

Personalizza: [autore](#) | [contrastata](#) | [hiviz](#) | [lineare](#) Testo: [s](#) | [m](#)

[logout](#)



Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali
DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DEMOGRAFICI

Comune di

Sei in: [Area privata Comune](#) » [Comune e Responsabili](#)

[ricerca Responsabile](#)

Comune e Responsabili — Ricerca Responsabili

[nuovo Responsabile](#)

[visualizza dati](#)

Settore:

[visualizza scheda](#)

[Responsabili](#)

[Censimento ANPR](#)

- inserire le informazioni di carattere generale ed il numero di postazioni che si intende certificare, come mostrato nella seguente figura:

Censimento ANPR — Censimento utenti ANPR

Dati generali del Comune

Codice ISTAT:

Indirizzo:

Telefono:

E-Mail:

Cognome Sindaco:

Società informatica di riferimento:

Numero Postazioni:

Partita Iva:

Comune:

CAP:

Fax:

PEC:

Nome Sindaco:

Nome applicazione software:

Utenti

Il sistema controlla che il numero di postazioni impostato non sia superiore a quanto dichiarato dal comune nella scheda di monitoraggio nel campo corrispondente +1 (La postazione in più serve per generare il certificato del server).

Completato l'inserimento occorre premere il pulsante **Invia dati**, controllare eventuali segnalazioni di errore, e procedere con l'inserimento delle informazioni


necessarie al censimento degli utenti, premendo sull'icona “+” all’interno nella parte sinistra della griglia di riepilogo:

Censimento ANPR — Censimento utenti ANPR

Dati generali del Comune

Codice ISTAT:	999999	Comune:	COMUNE TEST
Indirizzo:	TEST	CAP:	00100
Telefono:	123456789	Fax:	0101010101
E-Mail:	TEST@TEST.IT	PEC:	TEST@PEC.TEST.IT
Cognome Sindaco:	SINDACO	Nome Sindaco:	SINDACO
Società informatica di riferimento:	TEST	Nome applicazione software:	TEST
Numero Postazioni:	5		
Partita Iva:	1111111111		

Utenti

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di nascita	Comune o stato estero di nascita	Provincia di nascita	Sesso	E-Mail	Abilitazioni	Operazione
										

Invia dati

Si ottiene in risposta la pagina seguente:

Censimento ANPR — Censimento utenti ANPR

Inserire i dati dell'utente

Aggiungi Utente

Nome:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Accesso Web
Cognome:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sindaco/Delegato
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Amministratore Postazioni
Data di nascita:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Operatore Consultazione
Comune o stato estero di nascita:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Operatore Estrazione
Provincia di nascita (sigla):	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Operatore Iscrizione
Sesso:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Operatore Mutazione
E-Mail:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Operatore Annullamento
		<input type="checkbox"/> Operatore Cancellazione
		<input type="checkbox"/> Supervisore
		<input type="checkbox"/> Operatore C.I.
		<input type="checkbox"/> Operatore Subentro
		<input type="checkbox"/> Operatore Certificazione
		<input type="checkbox"/> Operatore Amm. Monitoraggio

Aggiungi

Tutte le informazioni sono **OBBLIGATORIE**; si sottolinea, in particolare, che è richiesto un indirizzo di e-mail nominativo ed istituzionale dell'utente.

Censimento ANPR — Censimento utenti ANPR

Aggiungi Utente

Nome:	<input type="text" value="SINDACO"/>	<input type="checkbox"/> Accesso Web
Cognome:	<input type="text" value="SINDACO"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sindaco
Codice Fiscale:	<input type="text" value="AAABBB99B99A999A"/>	<input type="checkbox"/> Amministratore Postazioni
Data di nascita:	<input type="text" value="28/04/1971"/>	<input type="checkbox"/> Operatore Consultazione
Comune o stato estero di nascita:	<input type="text" value="ROMA"/>	<input type="checkbox"/> Operatore Estrazione
Provincia di nascita (sigla):	<input type="text" value="RM"/>	<input type="checkbox"/> Operatore Iscrizione
Sesso:	<input type="text" value="F"/>	<input type="checkbox"/> Operatore Mutazione
E-Mail:	<input type="text" value="PERSONALE@COMUNE.IT"/>	<input type="checkbox"/> Operatore Annullamento
		<input type="checkbox"/> Operatore Cancellazione
		<input type="checkbox"/> Supervisore
		<input type="checkbox"/> Operatore C.I.
		<input type="checkbox"/> Operatore Subentro
		<input type="checkbox"/> Operatore Certificazione
		<input type="checkbox"/> Operatore Amm. Monitoraggio

Dovranno essere selezionati per ogni utente i profili che si intende assegnare; i profili corrispondono ai servizi che ciascun utente potrà utilizzare, con il proprio sistema gestionale o il sito WEB di ANPR.

La selezione del profilo Sindaco disabiliterà la selezione degli altri profili.

La tabella che segue riporta la corrispondenza tra i profili e le funzionalità anagrafiche :

Premendo il tasto “Aggiungi”, l’utente sarà inserito nella griglia.


Le relative informazioni potranno essere modificate o cancellate premendo i rispettivi simboli alla destra della riga che riporta i dati dell’utente.

Censimento ANPR — Censimento utenti ANPR

Dati generali del Comune

Codice ISTAT:	999999	Comune:	COMUNE TEST
Indirizzo:	<input type="text" value="TEST"/>	CAP:	<input type="text" value="00100"/>
Telefono:	<input type="text" value="123456789"/>	Fax:	<input type="text" value="0101010101"/>
E-Mail:	<input type="text" value="TEST@TEST.IT"/>	PEC:	<input type="text" value="TEST@PEC.TEST.IT"/>
Cognome Sindaco:	<input type="text" value="SINDACO"/>	Nome Sindaco:	<input type="text" value="SINDACO"/>
Società informatica di riferimento:	<input type="text" value="TEST"/>	Nome applicazione software:	<input type="text" value="TEST"/>
Numero Postazioni:	<input type="text" value="5"/>		
Partita Iva:	<input type="text" value="1111111111"/>		

Utenti

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di nascita	Comune o stato estero di nascita	Provincia di nascita	Sesso	E-Mail	Abilitazioni	Operazione
SINDACO	SINDACO	AAABBB99B99A999A	28/04/1971	ROMA	RM	F	PERSONALE@COMUNE.IT	Sindaco o Delegato	
<input data-bbox="421 1061 510 1101" type="button" value="+"/>									

Si precisa che occorre inserire tutti gli utenti del comune che potranno operare su ANPR; una parte di tali utenti dovrà essere dotato di smart card; per l'assegnazione, occorre assegnare a ciascuno di essi il profilo "Accesso Web".

Il numero massimo di utenti titolari di smart card, in questa prima fase, è indicato nel paragrafo 5.1 della Sezione C.

Durante le operazioni di inserimento degli utenti, sarà possibile effettuare un salvataggio dei dati premendo il tasto Salvataggio parziale.

Alla conferma definitiva, premendo il tasto Invia dati, le informazioni saranno trasmesse al sistema centrale che provvederà alla storicizzazione delle informazioni ed all'avvio del processo di generazione dei certificati di postazione, nel numero indicato dal comune nella form sopra riportata, delle credenziali degli utenti e delle smart card.

Il certificato di postazione necessario al primo accesso da parte del Sindaco o suo delegato (Amministratore di primo Livello - APL) sarà inviato via **PEL** all'indirizzo specificato nella fase di censimento.

I dati inseriti saranno definitivi e potranno essere successivamente modificati solo attraverso la console di sicurezza disponibile nel sito ANPR.

Si raccomanda la massima tempestività nel completamento delle operazioni di censimento, indispensabile per la successiva personalizzazione delle smart card,

4. SEZIONE B - CENSIMENTO INIZIALE DELLE POSTAZIONI E DEGLI UTENTI DELLA PREFETTURA

E' disponibile una nuova funzionalità da utilizzare per il censimento iniziale degli utenti e delle postazioni. Per accedervi, l'utente della Prefettura abilitato all'accesso all'Area Privata del sito della DCSD, in relazione alle istruzioni contenute nella circolare n.23/2013 dovrà effettuare le seguenti operazioni:

- collegarsi al sito della Direzione Centrale Servizi Demografici (DCSD) all'indirizzo <http://servizidemografici.interno.it>
- entrare nell' Area Privata del sito cliccando sulla voce "Area privata" come mostrato nella figura sottostante :

The screenshot shows the top section of the website. On the left is the logo of the Ministero dell'Interno. To its right is a horizontal navigation bar with buttons for: AIRE, ANAGRAFE, ANAGRAFE CITTADINI UE, ATTIVITÀ GIURIDICO LEGALE, CIE, CNSD, FORMAZIONE, INA-SAIA, STATO CIVILE, and SERVIZI PRINCIPALI. The 'SERVIZI PRINCIPALI' button is highlighted with a red oval and contains a sub-menu with the following items: Area Privata, NOTIZIE, BANDI DI GARA, TUTTI I DOCUMENTI, and CALL CENTER. Below the navigation bar is a section titled 'SERVIZI DEMOGRAFICI' with a circular logo and a brief text description of the services, followed by a 'Leggi tutto' link.

The screenshot shows two columns of news. The left column is titled 'PRIMO PIANO' and contains three items: 1) 'AVVISO: Nuovi codici per la comunicazione dei dati di cittadinanza' with a sub-headline 'Si comunica che dal prossimo 28 settembre il sistema INA SAIA accetterà anche i seguenti codici/valori per la comunicazione dei dati relativi alla...'; 2) 'AVVISO: Nuova funzionalità Web AIRE' with a sub-headline 'Si comunica che nell'applicazione WEB AIRE è stata aggiunta una nuova funzionalità "informazioni/riferimenti Ente" che consente di:'; 3) 'Pubblicata la circolare relativa alla Donazione Organi' with a sub-headline 'E' pubblicata la circolare contenente le linee guida per l'attuazione dell'articolo 3, comma 3, del Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773'. The right column is titled 'NOTIZIE' and contains three items: 1) 'Circolare n. 19/2015' with sub-headline 'AIRE - Elenco unico aggiornato al 31 dicembre 2015.'; 2) 'Circolare n. 18/2015' with sub-headline 'Certificati di nascita rilasciati dalle autorità cinesi. Chiarimenti.'; 3) 'Circolare n. 17/2005' with sub-headline 'Certificati di stato civile emessi dalle sedi diplomatico-consolari di Albania.'; 4) 'Circolare n. 16/2015' with sub-headline 'Art. 24 Legge 218/1995 - Cremazione di cittadini britannici in Italia.'

- inserire i codici di accesso (utente e password) e cliccare sul pulsante "Entra".

Accessibilità | Personalizza Autore | Contrasta | Hiviz | Lineare | G | M

MINISTERO DELL'INTERNO

Direzione Centrale per i Servizi Demografici

[Torna alla Home Page](#)

Area privata – Login

Login

Password

[IN VIA](#) [STAMPA](#) [INIZIO](#)

© Ministero dell'Interno. Tutti i diritti riservati

- selezionare nel menù di sinistra, la nuova funzionalità di censimento degli utenti ANPR, come mostrato nella figura che segue:

>>guida<< Personalizza: autore | contrasta | hiviz | lineare Testo: s | m

logout

Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali
DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DEMOGRAFICI

Prefettura di

Sei in: Area privata Prefettura » Prefettura e Responsabili

nuovo responsabile **Prefettura e Responsabili – Nuovo responsabile area**

ricerca responsabile

visualizza dati

Censimento ANPR

Area:

- inserire le informazioni di carattere generale della Prefettura ed il numero di postazioni che si intende certificare, come mostrato nella seguente figura:

Censimento ANPR — Censimento utenti ANPR

Dati generali della Prefettura

Sigla:	XX	Provincia:	XXXXXXXXXXXX
Indirizzo:	TEST	CAP:	00100
Telefono:	123456789	Fax:	0101010101
E-Mail:	TEST@TEST.IT	PEC:	TEST@PEC.TEST.IT
Cognome Prefetto:	PREFETTO	Nome Prefetto:	PREFETTO
Numero Postazioni:	2		

Utenti

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di nascita	Comune o stato estero di nascita	Provincia di nascita	Sesso	E-Mail	Abilitazioni	Operazione
<input type="button" value="Invia dati"/>									

Al momento, il numero massimo di postazioni previste per le Prefetture è cinque.

Una volta completato l'inserimento occorrerà premere il pulsante Invia dati, controllare eventuali segnalazioni di errore, e procedere con l'inserimento delle informazioni necessarie al censimento degli utenti formalmente preposti all'accesso all'ANPR cliccando sull'icona "+" all'interno nella parte sinistra della griglia di riepilogo:

Censimento ANPR — Censimento utenti ANPR

Dati generali della Prefettura

Sigla:	XX	Provincia:	XXXXXXXXXXXX
Indirizzo:	TEST	CAP:	00100
Telefono:	123456789	Fax:	0101010101
E-Mail:	TEST@TEST.IT	PEC:	TEST@PEC.TEST.IT
Cognome Prefetto:	PREFETTO	Nome Prefetto:	PREFETTO
Numero Postazioni:	2		

Inserire gli utenti

Utenti

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di nascita	Comune o stato estero di nascita	Provincia di nascita	Sesso	E-Mail	Abilitazioni	Operazione
<input type="button" value="Invia dati"/>									

La schermata che si presenterà sarà la seguente :

Censimento ANPR — Censimento utenti ANPR

Aggiungi Utente

Nome:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Amministratore Sicurezza
Cognome:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Amministratore Postazioni
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Operatore Monitoraggio Operazioni
Data di nascita:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Operatore Monitoraggio Subentro Anomalie
Comune o stato estero di nascita:	<input type="text"/>	
Provincia di nascita (sigla):	<input type="text"/>	
Sesso:	<input type="text"/>	
E-Mail:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Aggiungi"/>		

Dovranno essere inserite tutte le informazioni richieste accertandosi che l'indirizzo email sia istituzionale, nominativo e relativo all'utente che si sta inserendo.

Censimento ANPR — Censimento utenti ANPR

Aggiungi Utente

Nome:	<input type="text" value="UTENTE"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Amministratore Sicurezza
Cognome:	<input type="text" value="UTENTE"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Amministratore Postazioni
Codice Fiscale:	<input type="text" value="AAABBB99B99A999A"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Operatore Monitoraggio Operazioni
Data di nascita:	<input type="text" value="28/04/1971"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Operatore Monitoraggio Subentro Anomalie
Comune o stato estero di nascita:	<input type="text" value="ROMA"/>	
Provincia di nascita (sigla):	<input type="text" value="RM"/>	
Sesso:	<input type="text" value="F"/>	
E-Mail:	<input type="text" value="PERSONALE@PREFETTURA.IT"/>	
<input type="button" value="Aggiungi"/>		

Dovranno inoltre essere selezionati per ogni utente i profili che si intende assegnare, corrispondenti alle relative abilitazioni all'utilizzo delle diverse funzionalità.

Dovrà essere inserito almeno un utente con il profilo di "Amministratore Sicurezza" e uno con "Amministratore Postazioni" con un massimo di cinque utenti. Per ciascun utente è prevista l'attribuzione di una smart card.

I diversi profili abilitano l'utente all'utilizzo delle funzionalità come descritto nella seguente tabella :

		Funzioni								
		Console di Sicurezza - Utenti	Console di Sicurezza - Postazioni	Servizi di Movimentazione Popolazione	Utilità - Monitoraggio operazioni	Servizi di Amministrazione	Utilità - Upload File	Utilità - Download File	Subentro - Monitoraggio anomalie	Subentro - Monitoraggio
Ruoli	Amministratore locale della sicurezza									
	Amministratore delle postazioni									
	Operatore Monitoraggio Operazioni									
	Operatore Monitoraggio Subentro Anomalie									

Le funzionalità previste consentono di:

- gestire gli utenti autorizzati e le relative smart card (Console di Sicurezza – Utenti);
- gestire i certificati delle postazioni (Console di Sicurezza – Postazioni);
- consultare i movimenti della popolazione dei comuni di competenza (Servizi di Movimentazione Popolazione);
- aggiornare i riferimenti della Prefettura (PEC, e-mail ecc.) tramite i Servizi di Amministrazione;
- consultare le registrazioni anagrafiche effettuate dai comuni di competenza sulla base dati ANPR (Utilità - Monitoraggio operazioni);
- monitorare il subentro per i comuni di competenza (Subentro – Monitoraggio) e le eventuali anomalie che possono emergere al momento del subentro (Subentro - Monitoraggio anomalie) .

Premendo il tasto “Aggiungi” sarà possibile inserire nella griglia l’utente appena censito. Le relative informazioni potranno essere modificate o cancellate premendo i rispettivi simboli alla destra della riga inserita.



Censimento ANPR — Censimento utenti ANPR

Dati generali della Prefettura

Sigla:	XX	Provincia:	XXXXXXXXXXXX
Indirizzo:	TEST	CAP:	00100
Telefono:	123456789	Fax:	0101010101
E-Mail:	TEST@TEST.IT	PEC:	TEST@PEC.TEST.IT
Cognome Prefetto:	PREFETTO	Nome Prefetto:	PREFETTO
Numero Postazioni:	2		

Inserito nuovo utente UTENTE UTENTE in lista

Utenti

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di nascita	Comune o stato estero di nascita	Provincia di nascita	Sesso	E-Mail	Abilitazioni	Operazione
UTENTE	UTENTE	AAABBB99B99A999A	28/04/1971	ROMA	RM	F	PERSONALE@PREFETTURA.IT	Amministratore Sicurezza, Amministratore Postazioni, Operatore Monitoraggio Operazioni, Operatore Monitoraggio Subentro Anomalie	
									

Salvataggio parziale Invia dati

Durante l'inserimento degli utenti sarà possibile effettuare un salvataggio dei dati premendo il tasto Salvataggio parziale.

Alla conferma definitiva, premendo il tasto Invia dati, le informazioni saranno trasmesse al sistema centrale che provvederà alla storicizzazione delle informazioni ed all'avvio del processo di generazione dei certificati di postazione, delle credenziali e delle smart card.

Il certificato di postazione necessario al primo accesso da parte dell'Amministratore della Sicurezza della Prefettura sarà inviato via PEC all'indirizzo specificato nella fase di censimento.

I dati inseriti saranno definitivi e potranno essere modificati solo attraverso una specifica applicazione (c.d. Console di Amministrazione) che sarà disponibile nel sito WEB di ANPR.

Si raccomanda la massima tempestività nel completamento delle operazioni di censimento, in particolare da parte delle Prefetture che dovranno utilizzare la propria smart card per procedere alla consegna di quelle destinate ai comuni.

5. SEZIONE C CONSEGNA DELLE SMART CARD AI COMUNI DA PARTE DELLE PREFETTURE

5.1 DISTRIBUZIONE DEI DISPOSITIVI DI SICUREZZA

Nella fase di avvio è previsto un numero massimo di utenti che saranno titolari di smart card, pari a quanto indicato dal comune sulla scheda di monitoraggio alla voce "Numero dipendenti".

Analogamente, il numero massimo di lettori che vengono recapitati al comune corrisponde a quanto indicato sulla scheda di monitoraggio alla voce "Numero postazioni".

In considerazione del numero di utenti da registrare, è prevista la possibilità di compilare il modulo del censimento in formato Microsoft Excel, scaricabile dall'area download presente nell'area riservata del sito <http://servizidemografici.interno.it> ed inviarlo via PEC all'indirizzo:

comunicazioni.anpr@pec.sogei.it

Il sistema provvederà ad acquisire i dati e ad effettuare i controlli. In caso di errori la richiesta verrà scartata integralmente; il comune riceverà una segnalazione via PEC.

L'utente formalmente incaricato di utilizzare i servizi ANPR per conto di due o più comuni distinti, dovrà essere censito distintamente da ciascun comune, con la possibilità di avere anche differenti ruoli autorizzativi.

Tale tipologia di utente riceverà comunque una sola smart card con la quale potrà operare per tutti i comuni per i quali è stato abilitato.

5.2 LETTORI

I lettori sono spediti ai comuni pilota ed alle Prefetture competenti, a prescindere dal completamento delle operazioni di censimento di cui al paragrafo precedente.

5.3 SMART CARD

Le smart card sono personalizzate sulla base delle informazioni trasmesse con il censimento iniziale.

Di seguito il lay-out della smart card:



Le informazioni presenti sulla smart card sono le seguenti:

- cognome e nome del titolare:
- numero di carta che contiene il codice Istat del comune seguito da un progressivo; per le Prefetture il codice Istat è rappresentato dal codice della provincia seguito sempre dall'identificativo "000".
- data di scadenza pari a 6 anni dalla data di emissione del certificato

Ciascuna smart card è racchiusa in una busta sigillata, da consegnare al titolare con le modalità descritte nei paragrafi seguenti.

La Prefettura competente riceverà i plichi, già suddivisi per comune, contenenti le buste sigillate che saranno successivamente consegnate, secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo 5.6.

5.4 CONFIGURAZIONE DELLA POSTAZIONE

Per accedere alle funzionalità di sicurezza messe a disposizione dal sistema ANPR, il browser della postazione di lavoro deve essere configurato installando il certificato di sicurezza ricevuto via PEC a seguito del censimento.

Se si utilizza il browser Internet Explorer sarà sufficiente effettuare un doppio click sul certificato stesso e proseguire seguendo le istruzioni presentate a video. In particolare occorrerà specificare la password d'installazione ricevuta via pec insieme al certificato stesso.

Oltre al certificato, si dovrà procedere con l'installazione del lettore di smart card, (che generalmente nei sistemi operativi recenti è riconosciuto ed installato nella modalità automatica) e con l'installazione del driver della smart card. Per il dettaglio circa la configurazione della postazione si rimanda al successivo capitolo 9.

5.5 PRIMO ACCESSO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DELLA PEFETTURA

Nella fase iniziale, sono previsti al massimo cinque utenti titolari di smart card, per l'accesso alle funzionalità del sito WEB di ANPR e, in particolare, per la consegna delle smart card ai comuni competenti.

Ciascun titolare riceverà unitamente alla smart card :

- metà PIN ;
- metà PUK;

- metà password di accesso (da utilizzare in caso di impossibilità di utilizzo della smart card).

I titolari riceveranno alla casella di e-mail nominativa, indicata nella fase di censimento, la restante metà del PIN e del PUK da conservare in luogo sicuro, come, per altro, la pagina ricevuta insieme alla smart: si ricorda che la smart card è strettamente personale ed è compito del titolare custodirla adottando tutte le misure che ne impediscano l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

Il PIN completo potrà così essere utilizzato in fase di accesso ai servizi web ANPR, mentre il PUK potrà essere utilizzato per lo sblocco locale della smart card in caso di ripetuta errata digitazione del PIN.

Dopo aver configurato la postazione, l'utente della Prefettura, munito di smart card, potrà accedere alle funzionalità specifiche del sito ANPR, per effettuare la consegna delle smart card ai comuni competenti.

5.6 CONSEGNA DELLE SMART CARD AL COMUNE

Ricevuta via PEC l'informazione che le smart card sono state recapitate alla Prefettura, il Sindaco o un suo delegato si reca in Prefettura per ritirarle. La delega può riguardare esclusivamente un operatore ANPR precedentemente censito.

L'utente della Prefettura con profilo di Amministratore della Sicurezza, che avrà già completato le operazioni descritte nei precedenti paragrafi, effettua l'accesso al sito WEB di ANPR utilizzando la propria smart card; la URL da utilizzare è la seguente:

<https://dp.anpr.interno.it/com>

Completato l'accesso al sito WEB di ANPR, il sistema visualizza la home page riservata alla Prefettura dove, nella parte superiore destra, è possibile selezionare il link "Sicurezza" come mostrato nella seguente figura :



Selezionando il link Sicurezza si ottiene la pagina seguente:



COMUNE DI

HOME GESTIONE UTENZE GESTIONE POSTAZIONE GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: HOME

CONSOLE AMMINISTRAZIONE DELLA SICUREZZA ANPR

Benvenuti nella Console di Amministrazione della Sicurezza dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Da questa pagina è possibile accedere selezionando l'opportuna voce di menù, alle funzionalità per la gestione degli utenti dei servizi dell'ANPR.

SERVIZI ATTIVI



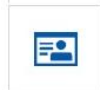
Gestione UtENZE

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.

Per procedere alla consegna delle smart card al comune, occorre selezionare dal menù orizzontale la voce "GESTIONE SMARTCARD" e successivamente, dal relativo menù laterale, la voce "Consegna SMART CARD". Il sistema presenterà la pagina seguente:



[Ritorna alla Scrivania](#)
COMUNE DI

HOME GESTIONE UTENZE **GESTIONE POSTAZIONE** GESTIONE SMARTCARD

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



- Registra Smart Card Comune
- Nuova Smart Card
- Ricerca Smart Card
- Invio PIN/PUK
- Consegna Smart Card Prefettura**

Consegna Smart Card

Comune:

Codice Fiscale *:

[RICERCA](#)

Lotti consegna smartcard per il comune

NUMERO LOTTO	NUMERO SMARTCARD	DA CONSEGNARE	STATO LOTTO	DETTAGLIO
(1 of 1) <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="→"/> <input type="text" value="10"/>				

Sulla pagina, occorre selezionare dall'apposito menù a tendina il comune al quale si intendono consegnare le smart card, come mostrato nella figura che segue:



[Ritorna alla Scrivania](#)
COMUNE DI

HOME GESTIONE UTENZE **GESTIONE POSTAZIONE** GESTIONE SMARTCARD

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

- Registra Smart Card Comune
- Nuova Smart Card
- Ricerca Smart Card
- Invio PIN/PUK
- Consegna Smart Card Prefettura**

Consegna Smart Card

Comune: ←

Codice Fiscale

Lotti consegnati

NUMERO LOTTO	DA CONSEGNARE	STATO LOTTO	DETTAGLIO

(1 of 1) ▼

Effettuata la selezione del comune, occorre inserire il codice fiscale del Sindaco o del delegato dal sindaco, che è stato in precedenza censito.

Completato l'inserimento dei dati, occorre premere il tasto "RICERCA".

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



- Registra Smart Card Comune
- Nuova Smart Card
- Ricerca Smart Card
- Invio PIN/PUK
- Consegna Smart Card Prefettura**

Consegna Smart Card

Comune:

Codice Fiscale *:

XXXXXXXXXXXX

RICERCA

Lotti consegna smartcard per il comune

NUMERO LOTTO	NUMERO SMARTCARD	DA CONSEGNARE	STATO LOTTO	DETTAGLIO
(1 of 1) 10				

Il sistema verifica che la persona che effettua il ritiro sia stata regolarmente censita e, in assenza di errori, visualizza il totale e l'elenco delle smart card da consegnare:

HOME GESTIONE UTENZE **GESTIONE POSTAZIONE** **GESTIONE SMARTCARD**

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

Registra Smart Card Comune

Nuova Smart Card

Ricerca Smart Card

Invio PIN/PUK

Consegna Smart Card Prefettura

Consegna Smart Card

Comune:


Codice Fiscale *:


XXXXXXXXXXXX

Lotti consegna smartcard per il comune


NUMERO LOTTO	NUMERO SMARTCARD	DA CONSEGNARE	STATO LOTTO	DETTAGLIO
51	51	2	DA COMPLETARE	<input type="button" value="a"/>
52	52	0	COMPLETATO	<input type="button" value="a"/>
53	53	1	DA COMPLETARE	<input type="button" value="a"/>
45	45	1	DA COMPLETARE	<input type="button" value="a"/>
47	47	0	COMPLETATO	<input type="button" value="a"/>
62	62	5	DA COMPLETARE	<input type="button" value="a"/>
82	82	0	COMPLETATO	<input type="button" value="a"/>
102	102	0	COMPLETATO	<input type="button" value="a"/>
83	83	0	COMPLETATO	<input type="button" value="a"/>
84	84	1	DA COMPLETARE	<input type="button" value="a"/>

(1 of 2) << 1 2 >> 10 ▼

Cliccando sull'icona  il sistema emette una pagina che contiene l'elenco delle smart card da consegnare presenti nel lotto selezionato.



Anagrafe Nazionale Popolazione Residente



COMUNE DI

[Ritorna alla Scrivania](#)

HOME GESTIONE UTENZE GESTIONE POSTAZIONE **GESTIONE SMARTCARD**

Ti trovi in: [SMART CARD - CONSEGNA SMART CARD - DETTAGLI LOTTO](#)

Registra Smart Card Comune
Nuova Smart Card
Ricerca Smart Card
Invio PIN/PUK
Consegna Smart Card Prefettura

Anagrafica

Comune: 000000

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX



Cognome e Nome: AAAAA BBBB BBBB

Lista Smart Card

Seleziona Tutti

-** Id Carta 040007000001
-***** Id Carta 04000700000200
-***** Id Carta 04000700000100
-***** Id Carta 0400070000010
-** Id Carta 040007000000

[INDIETRO](#)



Per completare la procedura occorre cliccare su Consegna; Il sistema registra l'avvenuta consegna e stampa il prospetto di riepilogo riportato nella immagine seguente:

Prefettura di XXXXXXXX.

VIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXX

XXXXXXXXX

Prot. N° _____

Data Operazione _____

Il Sig. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

in qualità di operatore di prefettura per i servizi dell'ANAGRAFE Nazionale della popolazione residente

Consegna al Sig. YYYYYY YYYYYYYYYYYYYY del comune di XXXXXXXXX

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Identificativo Carta
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	.XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYYYYYYYYY	CN=XXXXXXXXXXXXXXXXXX ou=Operatori,ou =Anagrafe Nazionale Popolazione Residente,o=Ministero dell'Interno,c=IT
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYYYYYYYYY	CN=XXXXXXXXXXXXXXXXXX ou=Operatori,ou =Anagrafe Nazionale Popolazione Residente,o=Ministero dell'Interno,c=IT
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYYYYYYYYY	CN=XXXXXXXXXXXXXXXXXX ou=Operatori,ou =Anagrafe Nazionale Popolazione Residente,o=Ministero dell'Interno,c=IT

La stampa prodotta è in duplice copia; una copia è consegnata Sindaco o al suo delegato che la sottoscrive per ricevuta e la restituisce alla Prefettura; la seconda copia rimane al Comune.

6. SEZIONE DI UTILIZZO DELLE SMART CARD DA PARTE DEL COMUNE

6.1 CONSEGNA DELLE SMART CARD ALL'AMMINISTRATORE DELLA SICUREZZA

Il sindaco che ha ricevuto il plico contenente le smart card, provvede ad effettuare il primo accesso.

A tal fine, deve individuare la propria smart card nel plico ricevuto dalla Prefettura; ciascuna smart card è contenuta in una busta che, al suo interno, contiene:

- metà PIN ;
- metà PUK;
- metà password di accesso (da utilizzare in caso di smarrimento della smart card).

Ciascun titolare, compreso il sindaco, avrà ricevuto alla casella di e-mail nominativa, come indicata nella fase di censimento, la restante metà della password, del PIN, del PUK e della smart card, da conservare in luogo sicuro, come, per altro, la pagina ricevuta unitamente alla smart card: si ricorda che la smart card è strettamente personale ed è compito del titolare custodirla adottando tutte le misure che ne impediscono l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

Il PIN completo potrà così essere utilizzato in fase di accesso ai servizi web ANPR, mentre il PUK potrà essere utilizzato per lo sblocco locale della smart card in caso di ripetuta errata digitazione di un PIN errato.

Individuata la propria smart card, il sindaco dovrà:

- configurare una postazione secondo quanto indicato al successivo capitolo 9;
- accedere al sito <https://dp.anpr.inerno.it/com> effettuando il login con la propria smart card;
- assegnare il profilo di Amministratore della Sicurezza e registrare la corrispondente smart card;

A tal fine occorre selezionare l'area Sicurezza.



Sulla pagina che si ottiene in risposta, occorre selezionare la funzione Gestione utenze:

ANPR
Anagrafe Nazionale Popolazione Residente

COMUNE DI [Ritorna alla Scrivania](#)

HOME GESTIONE UTENZE GESTIONE POSTAZIONE GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: HOME

CONSOLE AMMINISTRAZIONE DELLA SICUREZZA ANPR

Benvenuti nella Console di Amministrazione della Sicurezza dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Da questa pagina è possibile accedere selezionando l'opportuna voce di menù, alle funzionalità per la gestione degli utenti dei servizi dell'ANPR.

SERVIZI ATTIVI

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.

[Note legali](#) [Privacy](#) [Accessibilità](#)

MINISTERO DELL'INTERNO
Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali

Sulla pagina che si ottiene in risposta, occorre selezionare nel menù di sinistra la voce Modifica/Visualizza ed effettuare la ricerca

HOME **GESTIONE UTENZE** GESTIONE POSTAZIONE GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: [GESTIONE UTENZE](#) - MODIFICA UTENTE ?

MODIFICA UTENTE

- Inserisci Utente
- Modifica/Visualizza**
- Password Giornaliera

Ricerca Utente

Comune: **CESEIA**

Codice Fiscale:


Cognome: Nome:

Stato Utente: **TUTTI** Stato Smart Card: **TUTTI**

Elenco Utenti


COGNOME NOME	CODICE FISCALE	TIPO UTENTE	STATO UTENTE	STATO SMART CARD	DETTAGLIO
Test Test	AAABBB99A99B999A	Supervisore	ATTIVO		<input type="button" value="🔍"/>

(1 of 1) < 1 > 10

Cliccando sull'icona  il sistema rende disponibile la pagina che contiene i dati dell'utente selezionato come mostrato nella successiva figura :

HOME	GESTIONE UTENZE	GESTIONE POSTAZIONE	GESTIONE SMARTCARD
------	------------------------	---------------------	--------------------

Ti trovi in: [GESTIONE UTENZE - MODIFICA UTENTE](#) - DETTAGLIO UTENTE

**GESTIONE UTENZE**

Inserisci Utente

Modifica/Visualizza

Password Giornaliera

Dati Utente

Cognome e Nome:

Codice Fiscale:


Tipo Utente:

Comune Nascita:

Data Nascita:

Indirizzo Email: *

Indirizzo PEC:

 [INDIETRO](#)

- selezionando il tasto Avanti il sistema rende disponibile la seguente pagina dove sarà possibile assegnare il profilo di Amministratore della Sicurezza all'utente selezionato;

HOME GESTIONE UTENZE GESTIONE POSTAZIONE GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: [GESTIONE UTENZE](#) - [MODIFICA UTENTE](#) - [DETTAGLIO UTENTE](#) - ASSEGNA PROFILI

ASSEGNA PROFILI

Inserisci Utente

Modifica/Visualizza

Password Giornaliera

Dati Utente

Cognome e Nome: Test Test

Codice Fiscale: AAABBB99A99B999A

Profili Disponibili

- Amministratore locale della sicurezza (ALS)
- Amministratore locale della postazione (ALP)
- Operatore supervisore Comune

CONFERMA BLOCCA CANCELLA INDIETRO

Per assegnare il profilo di Amministratore della Sicurezza, occorre cliccare sul pulsante CONFERMA.

Successivamente il sindaco effettua la consegna della smart card personale all'ALS tramite l'apposita funzionalità di ANPR (vedi capitolo 5.3 Consegna delle smart card al personale autorizzato del comune).

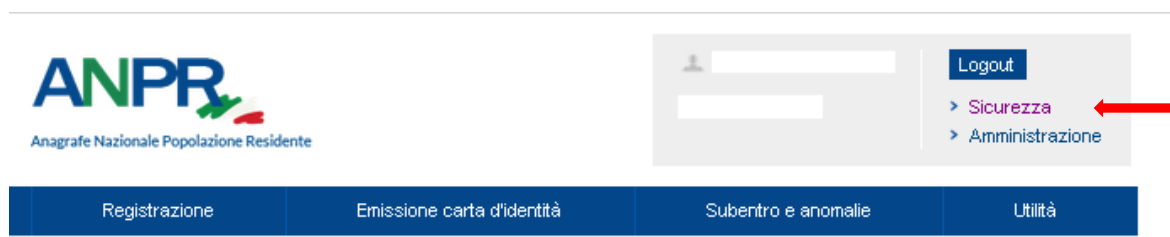
Completate le operazioni descritte, il sindaco consegna il plico contenente le smart card all'Amministratore locale della sicurezza, che sottoscrive per ricevuta una copia del modulo ricevuto dalla Prefettura.

6.2 PRIMO ACCESSO DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DELLA SICUREZZA

Utilizzando la stessa postazione sulla quale è già stato installato il certificato di postazione, l'Amministratore locale della sicurezza effettua il primo accesso con le stesse modalità descritte nel paragrafo precedente, per svolgere, tramite le funzionalità disponibili nel sito WEB di ANPR, i successivi adempimenti.

6.3 CONSEGNA DELLE SMART CARD AL PERSONALE AUTORIZZATO DEL COMUNE

Completato l'accesso il sistema visualizza la Home page dell'utente sulla quale occorre selezionare il link Sicurezza :



In risposta si ottiene la pagina seguente:



COMUNE DI [Ritorna alla Scrivania](#)

- HOME
- GESTIONE UTENZE
- GESTIONE POSTAZIONE
- GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: HOME



CONSOLE AMMINISTRAZIONE DELLA SICUREZZA ANPR

Benvenuti nella Console di Amministrazione della Sicurezza dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Da questa pagina è possibile accedere selezionando l'opportuna voce di menù, alle funzionalità per la gestione degli utenti dei servizi dell'ANPR.

SERVIZI ATTIVI



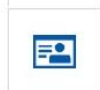
Gestione Utenze

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.

Dal menù orizzontale, occorre selezionare la voce “GESTIONE SMARTCARD” e nel menu di sinistra, contenuto sulla pagina che si ottiene in risposta, la voce “Registrazione”.

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



**Registra Smart Card
Comune**

Nuova Smart Card

Ricerca Smart Card

Invio PIN/PUK

Consegna Smart Card
Prefettura

Registrazione Smart Card

Comune: **ROMA**

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:

RICERCA

Elenco Operatori

COGNOME NOME	CODICE FISCALE	STATO CARTA	DETTAGLIO
--------------	----------------	-------------	-----------

(1 of 1)

10 ▾

Effettuata la selezione, occorre inserire nell'apposito campo il codice fiscale del titolare della smart card, in precedenza censito.

Con il tasto "RICERCA", il sistema verifica che il codice fiscale inserito sia registrato per il comune e in assenza di errori, visualizza la pagina seguente che contiene i dati del soggetto e lo "stato" della smart card.



COMUNE DI [Ritorna alla Scrivania](#)

- HOME
- GESTIONE UTENZE
- GESTIONE POSTAZIONE
- GESTIONE SMARTCARD**

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



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

Registrazione Smart Card

Comune: **ROMA**

Codice Fiscale:

Cognome: Nome:


xxxxxxxxxxxxxxxx

RICERCA

Elenco Operatori

COGNOME NOME	CODICE FISCALE	STATO CARTA	DETTAGLIO
xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	CONSEGNATA	<input type="button" value="a"/>

(1 of 1) 1 10 ▼

Cliccando sull'immagine , il sistema visualizza i dati di dettaglio del titolare della smart card.

Per completare l'operazione di consegna, occorre cliccare sul bottone "REGISTRA".

Successivamente procederà alla consegna della smart card, previa sottoscrizione da parte del titolare del modulo che viene stampato automaticamente dal sistema,



[Ritorna alla Scrivania](#)

COMUNE DI

- HOME
- GESTIONE UTENZE
- GESTIONE POSTAZIONE
- GESTIONE SMARTCARD**

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



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

DATI UTENTE

XXXXXXXXXXXX

Anagrafica

Cognome e Nome: XXXXXXXXXXXX

Codice Fiscale XXXXXXXXXXXX

Tipo Utente **responsabile della sicurezza del sistema ANPR a livello centrale.**

Dati Smart Card

Stato Carta **CONSEGNATA**

Stato Certificato **EMESSO**

[REGISTRA](#)

[INDIETRO](#)

Dopo la registrazione della smart card, i titolari riceveranno alla casella di e-mail nominativa indicata nella fase di censimento la restante metà del PIN e del PUK da conservare in luogo sicuro.

7. SEZIONE E FUNZIONI DI SICUREZZA

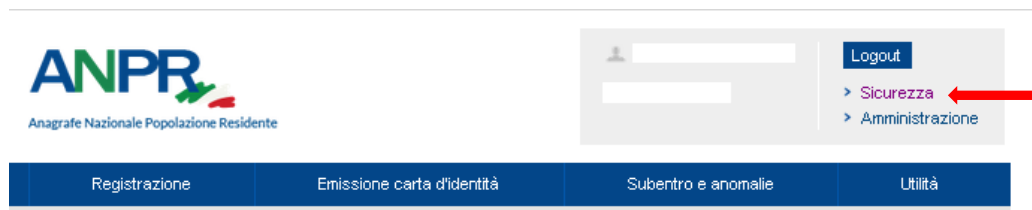
7.1 CERTIFICATI DI POSTAZIONE E CERTIFICATO DEL COMUNE

Il DPCM 194/2014 prevede, all'allegato B, che :

- le postazioni comunali precedentemente censite, che dovranno accedere all'ANPR, devono essere munite di un certificato di postazione;
- il comune sia munito di un ulteriore certificato di sicurezza, da utilizzare, di norma, per la firma dei messaggi trasmessi ad ANPR.

Il citato DPCM prevede una figura di "Amministratore locale delle postazioni" per la gestione di entrambe le tipologie di certificato.

A tale fine, tale Amministratore locale delle postazioni, non appena ricevuta la propria smart card con le modalità descritte nel paragrafo 6.3, utilizzando la stessa postazione già configurata per l'accesso al sito WEB di ANPR, effettua il login ed accede all'area Sicurezza, presente nella sezione in alto a destra della pagina seguente:



Selezionando la funzione Utilità – DownLoad file, l'Amministratore locale delle postazioni acquisisce il file compresso che contiene i certificati di postazione generati centralmente, sulla base del numero di postazioni dichiarate dal comune al momento del censimento e le relative password. Provvede quindi alla loro installazione sulle postazioni comunali., annotando su un proprio registro il codice che identifica il certificato installato su ciascuna postazione, associandolo ad un elemento che identifica fisicamente la postazione stessa (MAC_ADDRESS, Nome Computer, ecc.), nonché le variazioni che dovessero intervenire nel tempo.

Per maggiore chiarezza si specifica che:

- tutti i certificati riportano il codice ISTAT del comune seguito da un progressivo;
- il certificato di sicurezza del comune è identificato dal progressivo 0099.

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 dello stesso Amministratore adottare idonee misure che garantiscano la riservatezza e non alterabilità del registro delle postazioni e server del comune.

7.2 FUNZIONALITA' DELLA CONSOLE DI SICUREZZA

Oltre a quelle descritte nei paragrafi precedenti, che consentono l'avvio del sistema di sicurezza nel comune per l'accesso ai servizi di ANPR, il menu Sicurezza del sito WEB di ANPR comprende le funzionalità che consentono :

- la gestione degli utenti (registrazione nuova utenza, cancellazione, variazione dei profili ecc.); tali operazioni sono riservate ad un operatore con il profilo di Amministratore locale della sicurezza;
- la gestione delle postazioni (revoca di un certificato di postazione, censimento di una nuova postazione, ecc.);
- le operazioni sulle smart card (sostituzione di una smart card, assegnazione di una nuova smart card, ecc.); tali operazioni sono riservate ad un operatore con il profilo di Amministratore locale della sicurezza.

I dettagli operativi delle funzioni elencate nei punti precedenti sono disponibili nella guida in linea dell'applicazione, consultabile cliccando sull'immagine



disponibile su ogni pagina.

8. SEZIONE F CASI PARTICOLARI

8.1 RIPRISTINO DELL'ACCESSO

In caso di furto, smarrimento o malfunzionamento della smart card di un utente del comune, l'Amministratore locale della sicurezza deve richiedere l'assegnazione di una nuova smart card, utilizzando le funzioni di gestione delle smart card di cui al paragrafo 7.2.

Il sistema ANPR procederà alla generazione di una nuova smart card ed al suo recapito al comune tramite la Prefettura.

Nelle more della consegna di una nuova smart card, l'accesso al sito WEB di ANPR può essere temporaneamente garantito, mediante l'identificativo dell'utente, corrispondente al codice fiscale, e una password che sarà rigenerata giornalmente.

L'accesso con tale modalità potrà essere autorizzato solo dall'Amministratore locale della sicurezza su richiesta dell'operatore interessato, attraverso una specifica funzione messa a disposizione dalla console.

A richiesta avvenuta, il sistema provvederà a recapitare all'interessato, alla casella mail nominativa, la password di accesso che, in funzione delle policy di sicurezza implementate, scadrà entro la fine dello stesso giorno della richiesta per essere poi rigenerata.

8.2 INDISPONIBILITÀ DI UTILIZZO DELLA SMART CARD DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE LOCALE DELLA SICUREZZA

Come descritto nei paragrafi precedenti, l'Amministratore locale della sicurezza svolge un ruolo essenziale nella gestione degli utenti del comune o della Prefettura, in particolare quando si trovano nella impossibilità di operare qualora la smart card non fosse utilizzabile per malfunzionamento, furto o smarrimento. Nel caso in cui la smart card in questione fosse proprio quella dello stesso Amministratore, interviene il sindaco con le modalità descritte nel precedente paragrafo per i comuni e l'Amministratore centrale della sicurezza per le Prefetture.

Di seguito si riportano i casi di test dei servizi di ANPR previsti per la fase che precede il subentro.

Si rivolge ai comuni che utilizzano la modalità WS: rappresenta un insieme di test minimo da eseguire con esito positivo per attestare che il sistema gestionale del comune integrato con i servizi di ANPR funziona correttamente.

Si esegue in ambiente di pre-subentro con la base dati del comune completa sia per quanto riguarda APR che AIRE.

Non possono essere verificate in tale ambiente le operazioni sul codice fiscale.

Per accedere alle funzionalità del sistema Web ANPR la postazione di lavoro deve essere configurata effettuando le operazioni di seguito descritte :

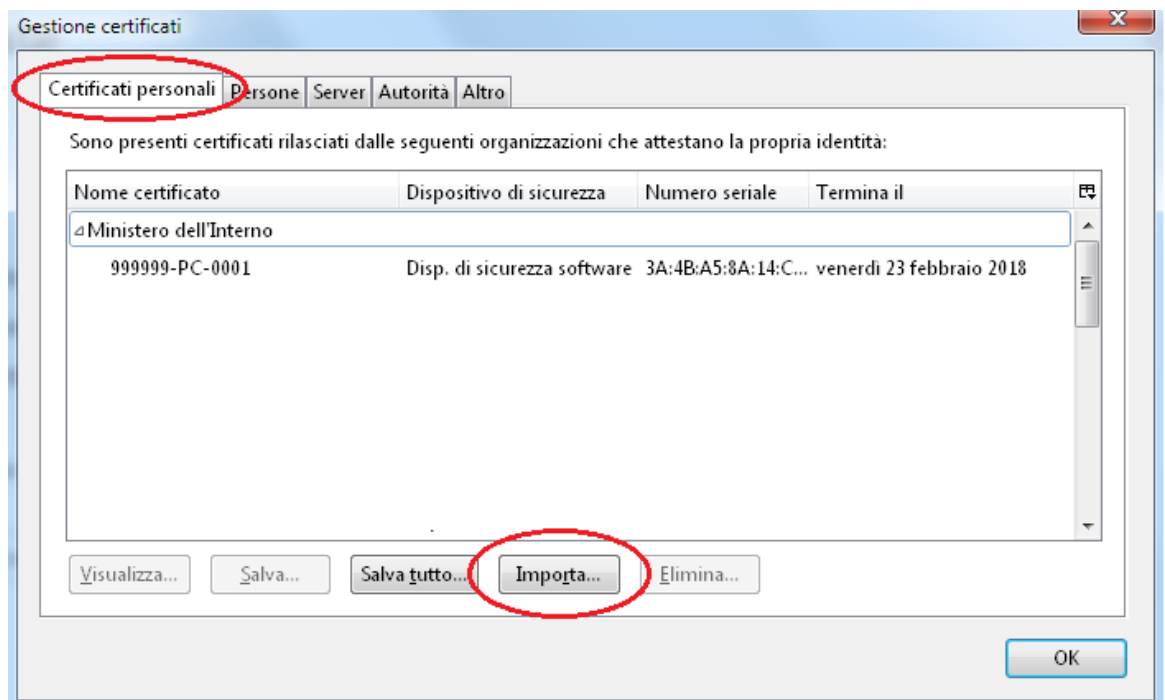
9. CONFIGURAZIONE DELLE POSTAZIONI

9.1 INSTALLAZIONE DEL CERTIFICATO DI SICUREZZA RICEVUTO VIA MAIL UNITAMENTE ALLA PASSWORD A SEGUITO DEL CENSIMENTO.

Se si utilizzano i browser Microsoft Internet Explorer o Google Chrome sarà sufficiente effettuare un doppio click sul certificato stesso e proseguire seguendo le istruzioni presentate a video. In particolare occorrerà specificare la password d'installazione ricevuta via pec insieme al certificato stesso.

Se si utilizza Mozilla Firefox occorre procedere con l'importazione del certificato attraverso il pannello delle opzioni del browser stesso.

Dal menù Opzioni scegliere Avanzate - Certificati – Mostra Certificati, spostarsi sul Tab dei Certificati Personali e procedere con il tasto *Importa*.



9.2 INSTALLAZIONE DEL LETTORE DI SMART CARD

Generalmente nei sistemi operativi recenti il lettore di smart card fornito è riconosciuto ed installato nella modalità automatica plug&play. Dopo aver collegato il lettore al connettore USB del computer attendere che il sistema operativo comuni all'utente che il dispositivo è installato e correttamente funzionante.

9.3 INSTALLAZIONE DEL DRIVER DELLA SMART CARD

Sulle postazioni preposte per l'accesso al sistema Web ANPR occorre installare il driver della smart card reperibile per i sistemi operativi Windows e Linux ai seguenti link :

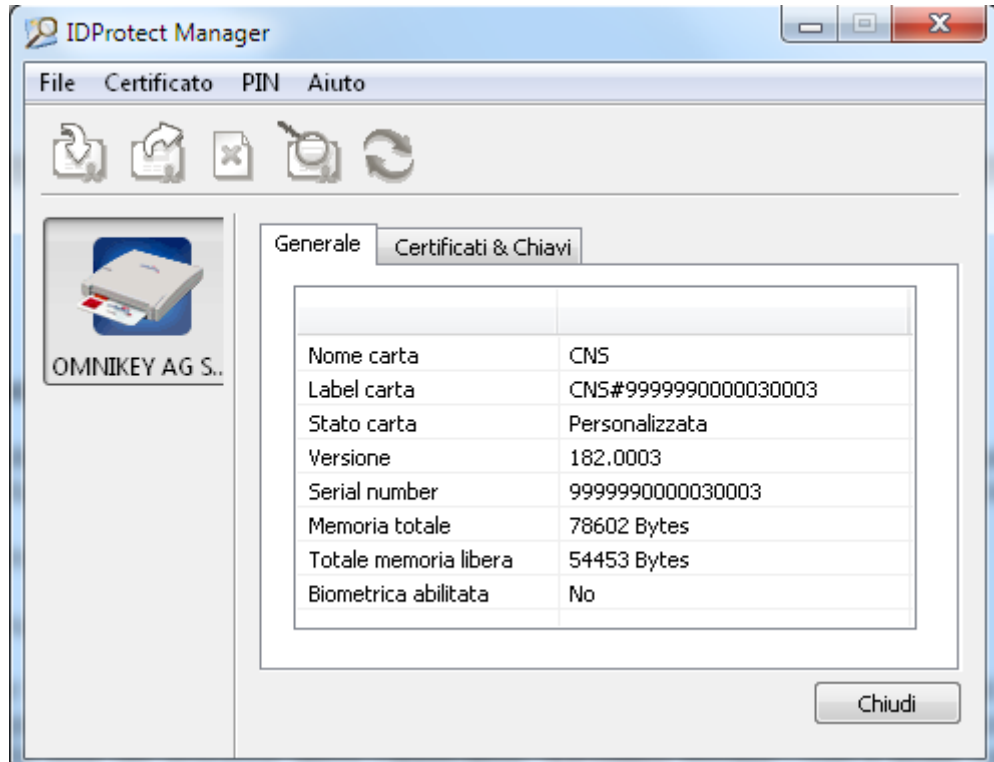
Windows - https://ca.arubapec.it/downloads/IDP_6.33.02_Windows.zip

Linux - https://ca.arubapec.it/downloads/IDP6.33.02_LINUX.zip

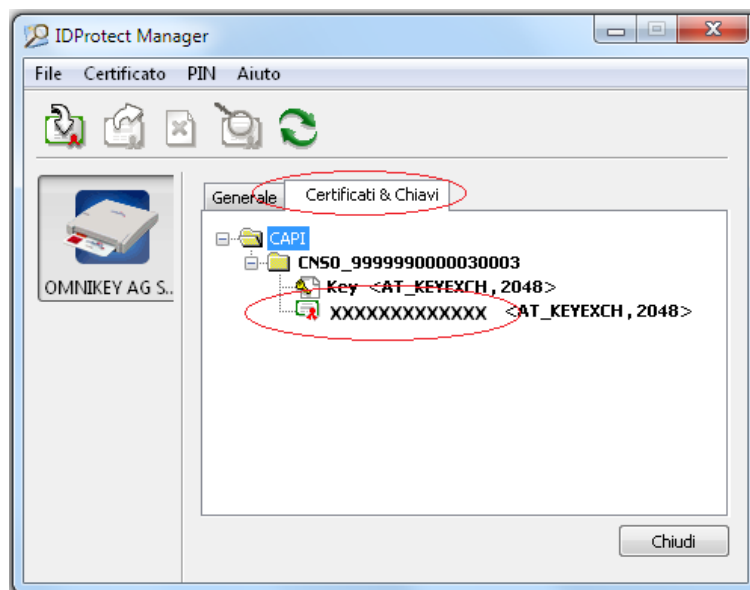
Per l'installazione del driver si dovranno seguire le istruzioni fornite a video ed assicurarsi, dopo il riavvio del computer, di avere a disposizione nella barra delle applicazioni attive (o dalla lista dei processi attivi) l'applicativo "IDProtect Monitor", con il quale sarà possibile verificare le informazioni contenute all'interno della smart card, verificarne la corretta visibilità da parte del browser e gestire eventuali operazioni di cambio e sblocco PIN.

Inserire la smart card fornita all'interno del lettore e verificare l'accensione della spia luminosa dello stesso.

Avviare l'applicazione *IDProtect Manager* dal gruppo di applicazioni *IDProtect Client* e verificare che le informazioni contenute all'interno della smart card siano lette correttamente, in particolare il dato relativo al *Serial Number*.



Spostandosi sul Tab *Certificati & Chiavi* e utilizzando il PIN fornito è possibile verificare le informazioni riguardanti il codice fiscale dell'utente intestatario della smart card.



9.4 ACCESSO ALL'AREA AUTENTICATA DEL SITO WEB ANPR

Per eseguire l'accesso al area autenticata del sistema Web ANPR, assicurarsi di aver eseguito con successo i precedenti passi e, attraverso il browser, connettersi al link :

<https://dp.anpr.interno.it/com>

Generalmente la maggior parte dei browser chiederanno automaticamente di :

- scegliere il certificato di postazione con cui collegarsi (installato precedentemente durante il passo di cui al punto 1)

tale richiesta è opzionale in funzione della configurazione del browser

- inserire il PIN della smart card;
- scegliere il certificato utente con cui collegarsi (letto automaticamente dalla smart card);

tale richiesta è opzionale in funzione della configurazione del browser

Le richieste da parte del browser potrebbero non avvenire nell'esatta sequenzialità elencata.
