



**GUIDA OPERATIVA PER LA RICHIESTA E SOTTOSCRIZIONE
DEGLI ACCORDI DI FRUIZIONE
PER ENTI O PA**

INDICE

1. PREMESSA	3
2. AREA PUBBLICA	5
2.1 ACCREDITAMENTO	5
3. AREA PRIVATA	12
3.1 OPERATORE ACCREDITATO	13
3.1.1 NUOVA RICHIESTA DI ADESIONE	13
3.1.2 GESTIONE TIPOLOGIE/CATEGORIE	23
3.1.3 REVOCA ACCREDITAMENTO	26
3.2 RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE	27
3.2.1 GESTIONE ACCORDO ATTIVO – DETTAGLI	29
3.2.2 ACCORDI REVOCATI – RICHIESTE ANNULLATE – RICHIESTE RESPINTE	42
3.2.3 GESTIONE UTENTI	43
3.2.4 GESTIONE IP	45
3.3 RESPONSABILE DI SERVIZIO	45

1. PREMESSA

Il documento descrive le modalità operative attraverso le quali le Pubbliche Amministrazioni e gli Enti, accedendo all'applicazione web "Accordi di fruizione" disponibile nel portale [ANPR](#), potranno sottoscrivere un accordo di fruizione con il Ministero dell'Interno per fruire dei dati registrati nella Base Dati Nazionale ANPR.

I dati che possono essere fruiti sono classificati in casi d'uso standard e sono resi disponibili ad Enti e PA, dopo la sottoscrizione dell'accordo di fruizione con il Ministero dell'interno. Gli Enti e le PA li selezionano per soddisfare le proprie esigenze, assumendosi la totale responsabilità dell'uso dei dati ottenuti da ANPR in qualità di titolari dei trattamenti dati relativamente ai propri servizi e doveri istituzionali.

Condizione essenziale per iniziare l'iter di accreditamento è che il fruitore sia censito nell' IPA (Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi).

Le principali figure dell'Ente o PA per cui è previsto l'accesso all'applicazione web "Accordi di fruizione" sono le seguenti:

- **Operatore Accreditato:** è la figura che inizia il processo di accreditamento, prosegue con l'inserimento dei dati necessari per la sottoscrizione, invia la richiesta di adesione al Ministero dell'Interno per l'approvazione;
- **Responsabile dell'Amministrazione:** è la figura che viene abilitata con l'approvazione dell'accordo di fruizione da parte del Ministero, associa i casi d'uso agli Accordi di fruizione, gestisce gli eventuali altri utenti (responsabili dell'amministrazione o responsabili del servizio), richiede il download delle interfacce e del certificato, inserisce e modifica gli indirizzi IP, propone nuovi casi d'uso da sottoporre all'approvazione del Ministero;
- **Responsabile del Servizio:** è censito dal Responsabile dell'Amministrazione con la funzionalità "Gestione Utenti"; associa i casi d'uso, inserisce e modifica gli indirizzi IP, inserisce e modifica i volumi delle transazioni previste;

L'applicazione web "Accordi di fruizione" dispone di un'area di libero accesso denominata "area pubblica" che consente di inoltrare una richiesta di accreditamento dall'area pubblica per iniziare l'iter di adesione ed ottenere le credenziali per l'accesso all'area privata.

Dispone inoltre di un'area privata per utenti autenticati che consente di identificarsi in base ad un sistema di classificazione proposto dal sistema; tale identificazione fornisce elementi al Ministero dell'Interno per valutare la pertinenza del dominio dei dati richiesti:

- inoltrare una richiesta di adesione ad un accordo di fruizione per l'accesso ai dati di ANPR al Ministero dell'Interno;

- prendere visione delle tipologie di casi d'uso già catalogati: a ciascuna tipologia sono associati un determinato set di dati di ANPR, delle finalità di trattamento ed una o più normative;
- associare al proprio accordo di fruizione i casi d'uso di interesse;
- gestire le impostazioni associate al proprio accordo di fruizione;
- proporre nuovi casi d'uso;
- richiedere il download del certificato da utilizzare ai fini dell'accesso ai dati di ANPR;
- richiedere la generazione delle interfacce dei servizi per la fruizione dei casi d'uso.

2. AREA PUBBLICA

Il primo accesso si effettua dall'area pubblica a cui si accede tramite il portale [ANPR](#), area "Accordi di fruizione".

Il processo di adesione inizia con l'accesso all'area pubblica dell'applicazione web "Accordi di fruizione" da parte dell'operatore accreditato.

L'autenticazione dell'Ente o PA si effettua a partire dai dati dell'IPA (Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi).

Nell'Area Pubblica l'operatore accreditato dell'Ente o PA ha a disposizione la sola funzionalità di inserimento "Richiesta accreditamento".

2.1 ACCREDITAMENTO

All'interno dell'area pubblica, l'operatore accreditato dell'Ente o PA procede alla richiesta di accreditamento; al termine della richiesta l'operatore riceve le credenziali di accesso all'area privata del portale.

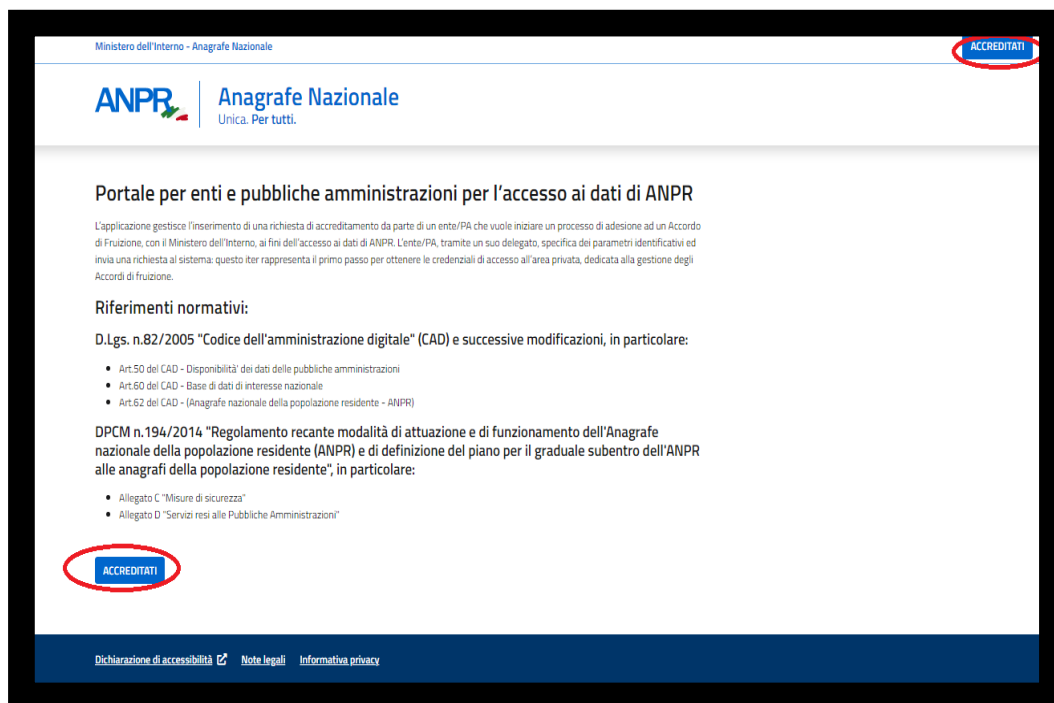
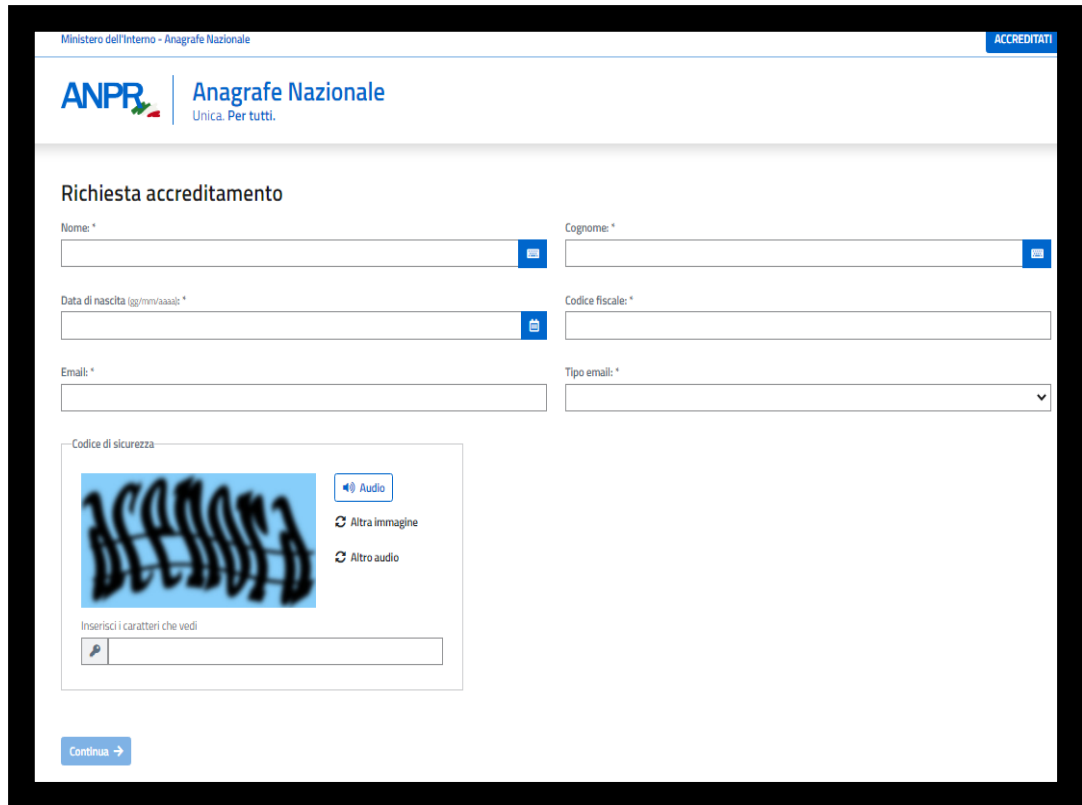


Figura 1 Accreditamento Area Pubblica

L'operatore deve inserire i propri dati anagrafici e la propria mail; è prevista la verifica se l'utente è un umano (CAPTCHA).



The screenshot shows the 'Richiesta accreditamento' (Accreditation Request) form on the ANPR website. The page header includes 'Ministero dell'Interno - Anagrafe Nazionale' and the ANPR logo with the slogan 'Unica. Per tutti.' and an 'ACCREDITATI' button. The form fields are: 'Nome: *', 'Cognome: *', 'Data di nascita [gg/mm/aaaa]: *', 'Codice fiscale: *', 'Email: *', and 'Tipo email: *'. A CAPTCHA section titled 'Codice di sicurezza' features a distorted image of the word 'DEFENZA', an 'Audio' button, and options for 'Altra immagine' and 'Altro audio'. Below the CAPTCHA is a text input field with the prompt 'Inserisci i caratteri che vedi'. A 'Continua →' button is located at the bottom left of the form area.

Figura 2 Richiesta Accreditamento

Successivamente il sistema richiede di ricercare l'Ente o PA da un elenco a tendina.

Ministero dell'Interno - Anagrafe Nazionale

ACCREDITATI

ANPR | Anagrafe Nazionale
Unica. Per tutti.

Richiesta accreditamento

Cerca Ente/PA:

Inserire almeno 3 caratteri per avviare la ricerca.

Continua →

[Dichiarazione di accessibilità](#) [Note legali](#) [Informativa privacy](#)

Figura 3 Selezione Ente/PA

Dopo avere selezionato l'Ente o PA, il sistema visualizza la/le casella/e di posta degli enti e PA censiti sull'Archivio IPA (Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi); l'operatore deve selezionare quella su cui desidera ricevere le credenziali di accesso all'Area privata del portale.

Ministero dell'Interno - Anagrafe Nazionale ACCREDITATI

ANPR | **Anagrafe Nazionale**
Unica. Per tutti.

Richiesta accreditamento

Indirizzo PEC:

[Invia link attivazione](#)

[Dichiarazione di accessibilità](#) [Note legali](#) [Informativa privacy](#)

Figura 4 Selezione indirizzo PEC

Il sistema invia all'indirizzo PEC validato su IPA una mail contenente il link per l'attivazione delle credenziali di accesso; l'Ente o PA la inoltra all'operatore che ha innescato l'iter di accreditamento; in questo modo viene garantita l'identità dell'operatore, il suo collegamento all'Ente o PA e la sua titolarità ad operare per conto dello stesso con riferimento agli accordi di fruizione.

Una volta inviato il link di attivazione viene visualizzato a schermo il messaggio di avvenuto inserimento della richiesta.

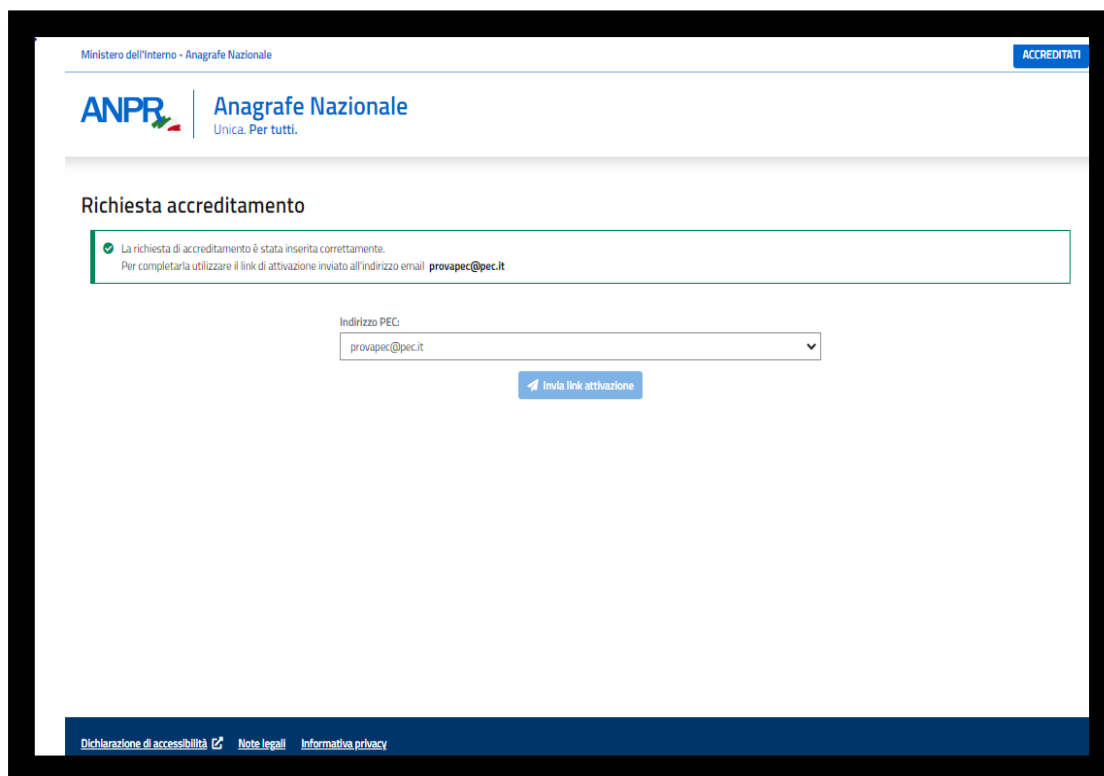


Figura 5 Conferma richiesta accreditamento

Nel caso in cui l'Ente o PA avesse già effettuato una richiesta di accreditamento, un errore blocca la nuova richiesta;

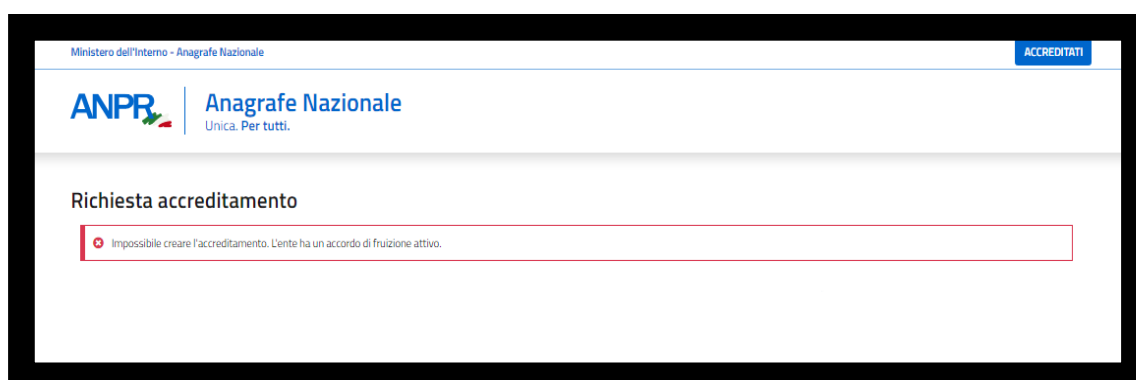


Figura 6 Richiesta di accreditamento già effettuata: "Impossibile creare l'accREDITAMENTO. L'ente ha un accordo di fruizione attivo"

L'operatore perfeziona l'accREDITAMENTO creando la password necessaria per l'accesso all'Area privata del portale

Ministero dell'Interno - Anagrafe Nazionale ACCREDITATI

ANPR | **Anagrafe Nazionale**
Unica. Per tutti.

Attivazione accreditamento

Inserimento password

Password: *

Conferma password: *

Criteri sicurezza password

- almeno 8 caratteri;
- almeno una lettera maiuscola;
- almeno una lettera minuscola;
- almeno un numero;
- almeno un carattere speciale;
- non più di 2 numeri in sequenza (es.: 123 non è ammesso);
- non più di 2 caratteri ripetuti;
- diversa da una delle ultime 10 password utilizzate.

Annullare la richiesta di accreditamento?

La richiesta di accreditamento attuale verrà annullata. Sarà possibile procedere con una nuova richiesta.

[Dichiarazione di accessibilità](#) [Note legali](#) [Informativa privacy](#)

Figura 7 Attivazione credenziali

Al termine della procedura di creazione della password, l'operatore può scegliere se accedere subito all'area privata del portale o accedervi in un secondo momento.

Ministero dell'Interno - Anagrafe Nazionale ACCREDITATI

ANPR | **Anagrafe Nazionale**
Unica. Per tutti.

Attivazione accreditamento

✔ L'accREDITamento è stato completato con successo. [Vai all'area accreditata.](#) →

Figura 8 Conferma Accreditamento: "L'accREDITamento è stato completato con successo. Vai all'area accreditata."

Nel caso in cui l'operatore che effettua il primo accesso dovesse procrastinare la creazione della password ad uno o più giorni successivi, il Sistema innescherà un processo di sicurezza invalidando il link per l'attivazione delle credenziali: in questo caso la procedura di accreditamento deve essere ripetuta.

3. AREA PRIVATA

Dall'area privata l'operatore accreditato porta a termine la richiesta di adesione ad un accordo di fruizione.

L'accesso all'area privata, avviene cliccando sul pulsante "Accedi".

Ministero dell'Interno - Anagrafe Nazionale

ANPR | Anagrafe Nazionale
Unica. Per tutti.

Oper. accredit. Resp. ammin. Resp. servizio Ministero Garante

Accedi all'area riservata

Accedi come operatore accreditato

Username * ?

Password * ?

[Accedi](#)

[Password dimenticata o scaduta?](#)

Dichiarazione di accessibilit  Note legali Informativa privacy

Figura 9 Accesso all'Area Privata

3.1 OPERATORE ACCREDITATO

L'operatore accreditato accede nella sezione "Oper. accred." inserendo il proprio codice fiscale e la password creata in precedenza.



Figura 10 Accesso Operatore accreditato

Con l'accesso all' "Area riservata", l'Operatore Accreditato ha a disposizione diverse funzionalità per la gestione delle richieste di accreditamento e le richieste di adesione ad un accordo di fruizione.



Figura 11 Menu operatore accreditato

3.1.1 NUOVA RICHIESTA DI ADESIONE

L'operatore accreditato effettua la richiesta di accordo di fruizione, cliccando sul pulsante "Nuova richiesta di adesione".

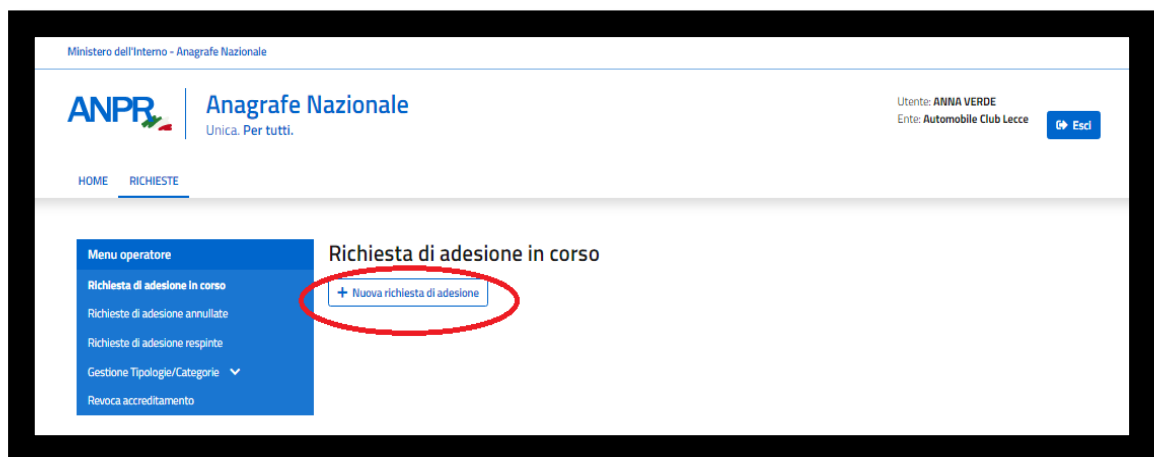


Figura 12 Nuova richiesta d'adesione

Il passo successivo consiste nell'identificare l'Ente o PA sulla base di un sistema di classificazione proposto dal sistema; tale identificazione fornisce elementi al Ministero dell'Interno per valutare la pertinenza del dominio dei dati richiesti.

L'operatore accreditato si occupa dell'inserimento delle informazioni necessarie a proseguire l'iter di adesione:

- classificazione PA Ente:
 - o tipologia: si seleziona un valore da una lista preimpostata approvata dal Ministero dell'Interno;
 - o categoria: le voci selezionabili sono preimpostate in funzione di quanto selezionato nella lista precedente;

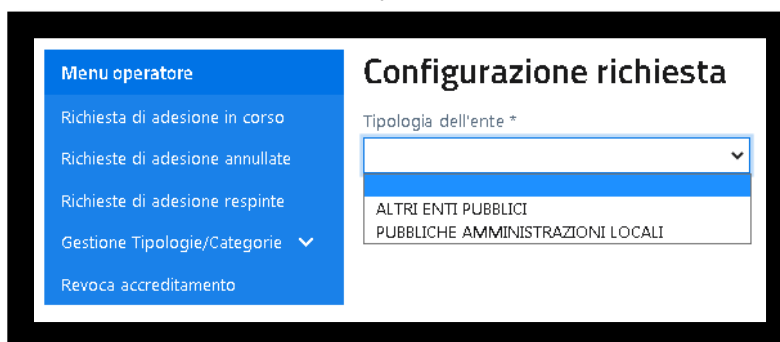


Figura 13 Configurazione richiesta

Menu operatore

- Richiesta di adesione in corso
- Richieste di adesione annullate
- Richieste di adesione respinte
- Gestione Tipologie/Categorie ▾
- Revoca accreditamento

Configurazione richiesta

Tipologia dell'ente *

ALTRI ENTI PUBBLICI ▾

Categoria dell'ente *

AGENZIA DELLE ENTRATE
 AGENZIA MONOPOLI E DOGANE
 AUTHORITY INDIPENDENTI
 CORTE DEI CONTI
 ENTI PER LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Figura 14 Inserimento classificazioni

- I dati del Rappresentante legale, referente legale per l'Ente o PA

Menu operatore

- Richiesta di adesione in corso
- Richieste di adesione annullate
- Richieste di adesione respinte
- Gestione Tipologie/Categorie ▾
- Revoca accreditamento

1 Rappresentante legale | 2 Responsabile amministrativo | 3 Supervisore servizio | 4 Responsabile firma elettronica | 5 Delegato | 6 Note

Nome *

Cognome *

Data di nascita gg/mm/aaaa

Codice fiscale *

Indirizzo email *

Tipo email *

Numero di telefono

Continua → | Ripulisci

Figura 15 Inserimento Dati Rappresentante legale

- I dati del Responsabile dell'Amministrazione gestore dell'Accordo; in questa sezione è possibile copiare i dati dalla sezione precedente cliccando sull'apposito bottone nel caso in cui tale figura coincida con quella del Rappresentante legale.

Menu operatore

- Richiesta di adesione in corso
- Richieste di adesione annullate
- Richieste di adesione respinte
- Gestione Tipologie/Categorie
- Revoca accreditamento

1 Rappresentante legale 2 **Responsabile amministrativo** 3 Supervisore servizio 4 Responsabile firma e... 5 Delegato 6 Note

Nome *

Cognome *

Data di nascita gg/mm/aaaa

Codice fiscale *

Indirizzo email *

Tipo email *

Numero di telefono

Continua → Ripulisci **Copia i dati dalla sezione precedente**

Figura 16 Inserimento Dati Responsabile amministrazione

- I dati del Supervisore di servizio, responsabile dell'autenticazione e profilazione degli utenti che effettueranno l'accesso ai dati di ANPR; in questa sezione è possibile copiare i dati dalla sezione precedente cliccando sull'apposito bottone nel caso in cui tale figura coincida con quella precedente.

Menu operatore

- Richiesta di adesione in corso
- Richieste di adesione annullate
- Richieste di adesione respinte
- Gestione Tipologie/Categorie
- Revoca accreditamento

1 Rappresentante legale 2 Responsabile amministrativo 3 **Supervisore servizio** 4 Responsabile firma e... 5 Delegato 6 Note

Nome *

Cognome *

Data di nascita gg/mm/aaaa

Codice fiscale *

Indirizzo email *

Tipo email *

Numero di telefono

Continua → Ripulisci **Copia i dati dalla sezione precedente**

Figura 17 Inserimento Dati Supervisore del servizio

- I dati del Firmatario per l'Ente o PA, responsabile della sottoscrizione dell'Accordo di fruizione; in questa sezione è possibile copiare i dati dalla sezione precedente nel caso in cui tale figura coincida con quella precedente

clickando sull'apposito bottone, ma è obbligatorio aggiungere i dati del "Ruolo" del Firmatario all'interno dell'organizzazione dell'Ente o PA.

The screenshot shows a web interface for entering data. On the left is a blue sidebar menu with the following items: "Menu operatore", "Richiesta di adesione in corso", "Richieste di adesione annullate", "Richieste di adesione respinte", "Gestione Tipologie/Categorie" (with a dropdown arrow), and "Revoca accreditamento". At the top, there is a horizontal navigation bar with six tabs: "1 Rappresentante legale", "2 Responsabile amministrativo...", "3 Supervisore servizio", "4 Responsabile firma e...", "5 Delegato", and "6 Note". The "4" tab is currently selected. The main form area contains several input fields: "Nome *" and "Cognome *" (text boxes with calendar icons), "Data di nascita (gg/mm/aaaa)" (text box), "Codice fiscale *" (text box), "Indirizzo email *" (text box), "Tipo email *" (dropdown menu), "Numero di telefono" (text box), and "Ruolo *" (text box). The "Ruolo *" field is circled in red. At the bottom, there are three buttons: "Continua →", "Ripulisci", and "Copia i dati dalla sezione precedente" (which is also circled in red).

Figura 18 Inserimento Dati del Firmatario dell'accordo

- I dati del Delegato del Rappresentante legale; non sono obbligatori ma possono essere inseriti selezionando l'apposito flag nella maschera; se acquisiti, è obbligatorio caricare il file che contiene la delega ad operare per conto del Rappresentante legale; il file verrà sottoposto al controllo antivirus nel momento del perfezionamento dell'accordo; è anche possibile copiare i dati dalla sezione precedente cliccando sull'apposito bottone nel caso in cui tale figura coincida con quella precedente.

The screenshot shows a multi-step web form. The top navigation bar has six steps: 1. Rappresentante legale, 2. Responsabile amministrativo, 3. Supervisore servizio, 4. Responsabile firma elettronica, 5. Delegato (active), and 6. Note. A sidebar on the left contains a 'Menu operatore' with options like 'Richiesta di adesione in corso' and 'Revoca accreditamento'. The main form area is titled 'Aggiungi dati del delegato' (highlighted with a red circle). It contains several input fields: 'Nome *', 'Cognome *', 'Data di nascita (gg/mm/aaaa)', 'Codice fiscale *', 'Indirizzo email *', 'Tipo email *' (a dropdown menu), 'Numero di telefono', and 'File delega *' (with a file upload icon). At the bottom, there are three buttons: 'Continua →', 'Ripulisci', and 'Copia i dati dalla sezione precedente' (highlighted with a red circle).

Figura 19 Inserimento Dati delegato

- Estremi atto, casi d'uso e normative, la form è suddivisa in due sezioni obbligatorie: "Dati dell'Atto" (atto con cui il fruitore approva lo schema dell'accordo di fruizione); "Individuazione casi d'uso e normative di riferimento" nella quale è indispensabile elencare i casi d'uso di interesse (identificativo e denominazione riportati nel Catalogo dei casi d'uso) e per ciascuno di essi la normativa di riferimento che legittima la richiesta. Qualora tale campo testuale non fosse sufficiente è possibile allegare un documento di maggior dettaglio in formato "pdf". Le informazioni saranno utilizzate dal Ministero dell'Interno per effettuare un'istruttoria completa sulla richiesta inoltrata dall'ente/PA.

1 Rappresentante legale 2 Responsabile amministrazio... 3 Supervisore servizio 4 Responsabile firma 5 Delegato 6 Estremi atto / Casi d'uso e ...

Estremi dell'atto di approvazione dell'accordo *

Individuazione casi d'uso e normative di riferimento *

File individuazione casi d'uso e normative di riferimento

File in formato PDF di dimensione massima 2 MB. Da utilizzare qualora il campo precedente non fosse sufficiente.

Vai al riepilogo

Figura 20 Inserimento estremi atto e Individuazione casi d'uso e normativa di riferimento

Una pagina riepilogativa permette all'operatore accreditato di controllare quanto inserito ed effettuare le modifiche del caso, prima di salvare la richiesta di accordo di Fruizione. Inoltre, è possibile consultare le normative correlate alla tipologia dell'Ente.

Normative correlate alla tipologia dell'ente

Titolo	Numero	Data	Articolo	Link	Stato
Decreto del Presidente della Repubblica del 29 settembre 1973 n. 600	600	29/09/1973	60	Vai alla normativa	✓
Regio Decreto 28 ottobre 1940, n. 1443 (Codice di procedura civile)	1443	28/10/1940	139	Vai alla normativa	✓

« < 1 > »

Salva

Figura 21 Salvataggio richiesta d'adesione

Una volta salvata la Richiesta di adesione, viene visualizzato a schermo, il messaggio di avvenuto inserimento.

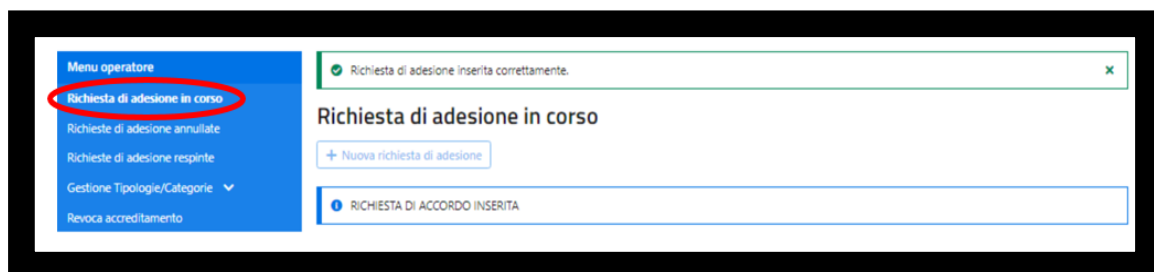


Figura 22 Conferma inserimento richiesta: "Richiesta di adesione inserita correttamente"

Il sistema elabora il documento di accordo di fruizione integrato con le informazioni inserite dall'operatore. Il formato dell'accordo dipende dalla tipologia dell'Ente o della PA, è predisposto in formato "pdf" ed è subito disponibile per il download al fine di apporre la firma digitale.

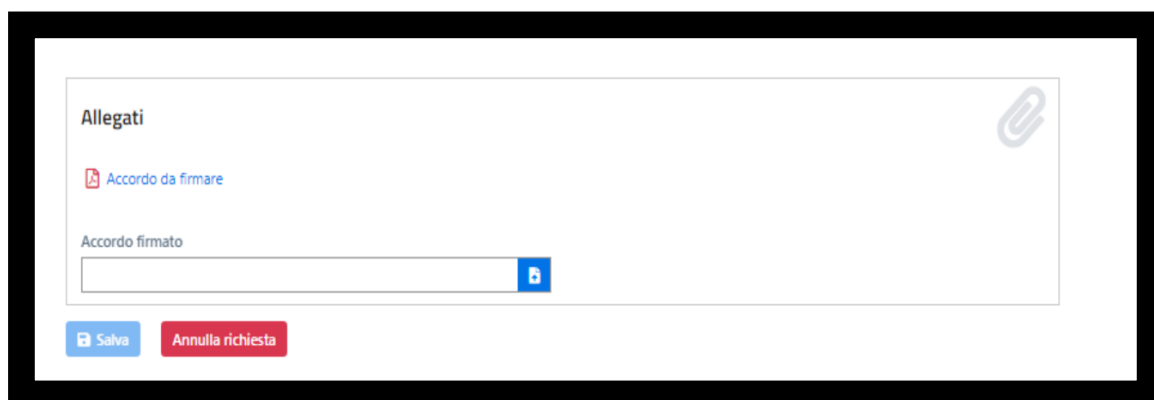


Figura 23 Download dell'accordo da firmare

Una volta effettuato il download della richiesta d'accordo e una volta apposta la firma digitale, il documento in formato .p7m dovrà essere caricato sulla piattaforma attraverso la funzione di upload;

Il tasto "**Invia al Ministero**" innesca il processo di scansione antivirus sia dell'accordo firmato digitalmente sia del file di delega del Rappresentante legale se presente;

In caso di esito negativo del servizio antivirus, il sistema invia una mail di notifica all'operatore accreditato indicando il/i documento/i su cui è presente il virus; eliminata la problematica, l'operatore accreditato potrà ripetere l'operazione di upload dell'accordo firmato digitalmente e/o del file di delega del Rappresentante legale.



Figura 24 Invio dell'accordo al ministero

In caso di esito positivo del servizio antivirus, il sistema invia una notifica alla PEC dell'Ente/PA scelta in fase di accreditamento richiedendo un'ulteriore conferma o l'annullamento della richiesta di adesione appena inviata.

L'annullamento della richiesta interrompe il processo di approvazione ed invia una mail informativa all'operatore accreditato; la conferma della richiesta genera una notifica agli utenti del Ministero dell'Interno accreditati al sistema e li informa della presenza di una nuova richiesta di adesione.

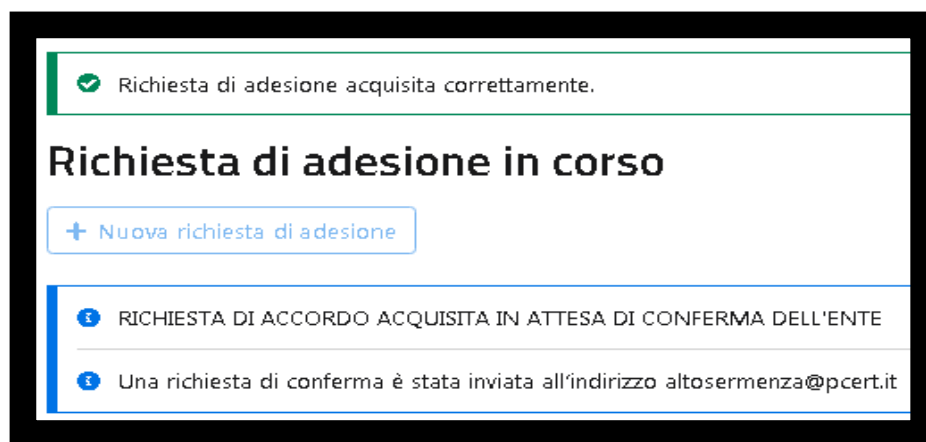


Figura 25 Conferma corretta acquisizione richiesta: "Richiesta di adesione acquisita correttamente"

E' possibile monitorare lo stato e lo storico delle richieste di accordo attraverso le funzioni: **"Richieste di adesione in corso"**, **"Richieste di adesione annullate"**, **"Richieste di adesione respinte"**.

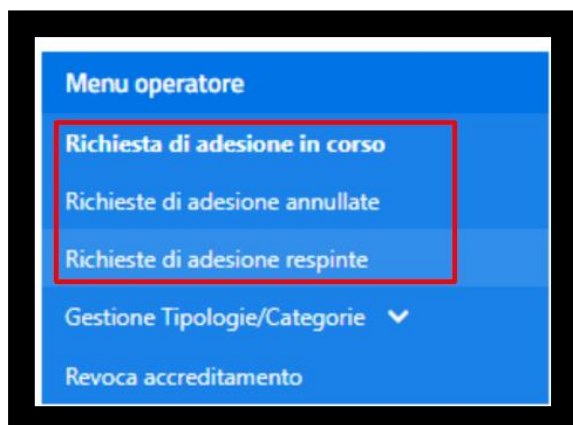


Figura 26 Richieste d'adesione

Richieste di adesione in corso

In questa area è possibile consultare le richieste inserite dall'Operatore Accreditato ma ancora non analizzate dal Ministero.

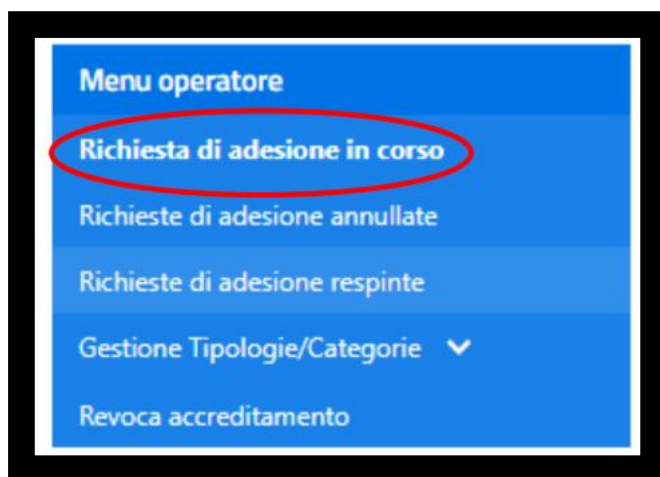


Figura 27 Richiesta di adesione in corso

Richieste di adesione annullate

In questa sezione è possibile visionare le richieste inserite dall'Operatore Accreditato ed annullate dallo stesso dopo essere state inviate al Ministero.

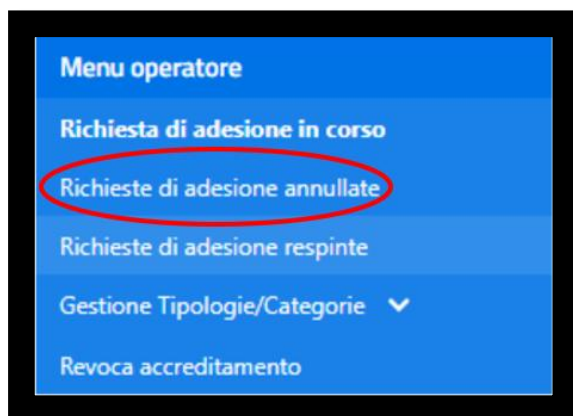


Figura 28 Richieste di adesione annullate

Richieste di adesione respinte

In questa sezione è possibile visionare le richieste di Accordo respinte dal Ministero.

Successivamente l'operatore può inoltrare una nuova richiesta di accordo di fruizione integrata in base alle indicazioni contenute nella motivazione che accompagna il diniego.

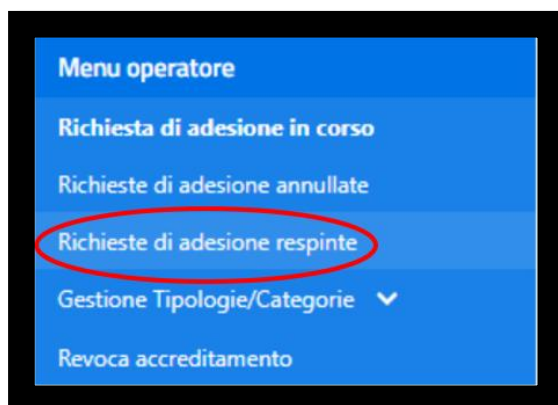


Figura 29 Richieste di adesione respinte

3.1.2 GESTIONE TIPOLOGIE/CATEGORIE

Se in fase di adesione il fruitore si rende conto di non rientrare in nessuna classificazione proposta dal sistema, può suggerire al Ministero dell'Interno una nuova classificazione ed attendere l'esito dell'istruttoria.

Tramite questa funzionalità è possibile aggiungere nuove voci; l'integrazione può riguardare uno o più degli elementi che compongono la classificazione: tipologia e categoria.

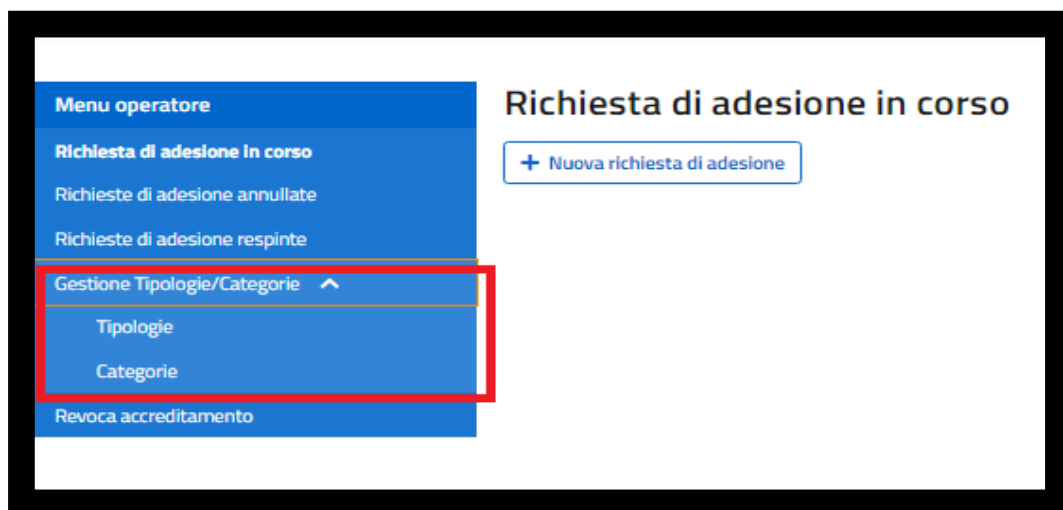


Figura 30 Gestione classificazioni

Cliccando sulle rispettive voci nel menu a tendina, è possibile creare nuove classificazioni.

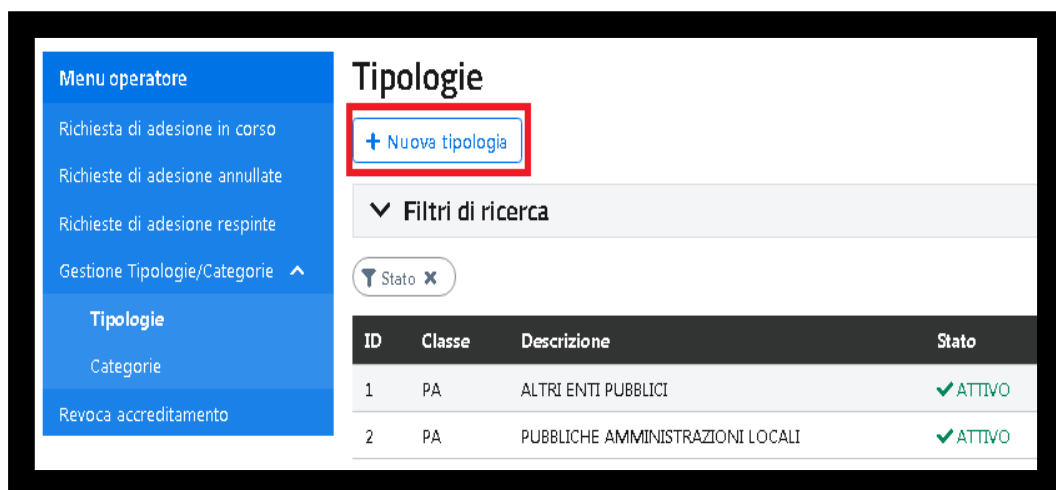


Figura 31 Inserimento nuova tipologia

Menu operatore

- Richiesta di adesione in corso
- Richieste di adesione annullate
- Richieste di adesione respinte
- Gestione Tipologie/Categorie ^
- Tipologie**
- Categorie
- Revoca accreditamento

Nuova tipologia

[← Torna indietro](#)

Classe ente *

PA
GESTORE

Descrizione nuova tipologia *

nuova tipologia

Descrizione nuova categoria *

nuova tipologia

Salva

Figura 32 Salvataggio nuova tipologia

Menu operatore

- Richiesta di adesione in corso
- Richieste di adesione annullate
- Richieste di adesione respinte
- Gestione Tipologie/Categorie ^
- Tipologie
- Categorie**
- Revoca accreditamento

Categorie

[+ Nuova categoria](#)

▼ Filtri di ricerca

Stato x

ID	Descrizione	Tipologia	Stato
4	AGENZIA DELLE ENTRATE	ALTRI ENTI PUBBLICI	✓ ATTIVO
6	AGENZIA MONOPOLI E DOGANE	ALTRI ENTI PUBBLICI	✓ ATTIVO

Figura 33 Inserimento nuova categoria



Figura 34 Salvataggio nuova categoria

La proposta di una nuova classificazione è notificata via mail agli utenti del Ministero dell'Interno accreditati al sistema.

Non è possibile effettuare una nuova classificazione nel caso in cui la stessa sia già presente nel sistema in qualsiasi stato: attivo, non attivo, proposto o inserito.

L'esito, positivo o negativo, dell'istruttoria è comunicato all'operatore accreditato tramite mail.

3.1.3 REVOCA ACCREDITAMENTO

La funzionalità consente di eliminare una richiesta di accreditamento in corso. Può essere utilizzata qualora vengano meno i presupposti che l'hanno innescata. Può essere richiesta solo prima dell'invio della richiesta di adesione al Ministero dell'Interno.

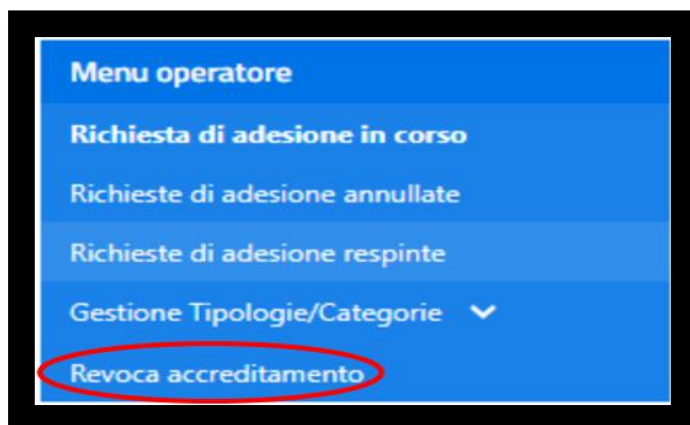


Figura 35 Revoca accreditamento

3.2 RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE

Se la richiesta di adesione è accettata dal Ministero dell'Interno, il **Responsabile dell'Amministrazione** riceve alla PEC/PEL indicata nella fase di accreditamento il link per la creazione della password di accesso all' "Area riservata" del portale.

A screenshot of the 'Attivazione credenziali' page on the ANPR website. The page header includes 'Ministero dell'Interno - Anagrafe Nazionale' and the ANPR logo with the slogan 'Unica. Per tutti.'. Navigation links for 'HOME', 'ACCORDI', and 'STRUMENTI DI SUPPORTO' are visible. The main content area is titled 'Attivazione credenziali' and contains two sections: 'Password' with input fields for 'Password: *' and 'Conferma password: *', each with a visibility toggle, and a 'Salva' button; and 'Criteri sicurezza password' with a list of requirements: at least 8 characters, at least one lowercase letter, at least one number, at least one special character, no more than 2 numbers in sequence (e.g., 123 is not allowed), no more than 2 repeated characters, and different from the last 10 passwords used.

Figura 36 Attivazione credenziali Responsabile dell'Amministrazione

Il Responsabile dell'Amministrazione accede nella sezione "Resp. ammin." inserendo il proprio codice fiscale e la password creata in precedenza.

Con l'accesso all' "Area riservata" il Responsabile dell'Amministrazione ha a disposizione diverse funzionalità per la gestione delle richieste di adesione approvate dal Ministero.

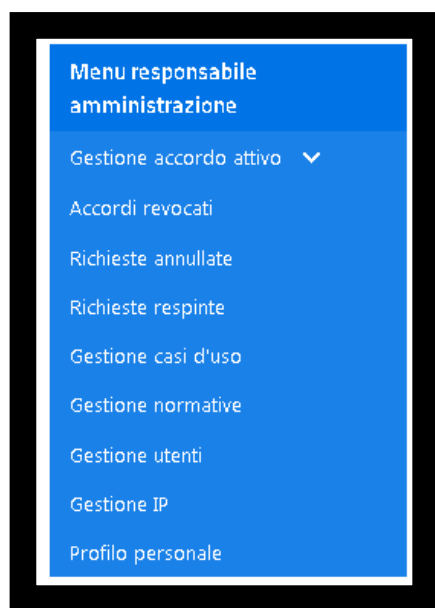


Figura 37 Menu responsabile amministrazione

La "**Gestione di un accordo attivo**" consente al Responsabile dell'Amministrazione di coordinare tutte le operazioni necessarie alla consultazione dei dati da parte degli utenti dell'Ente/PA.

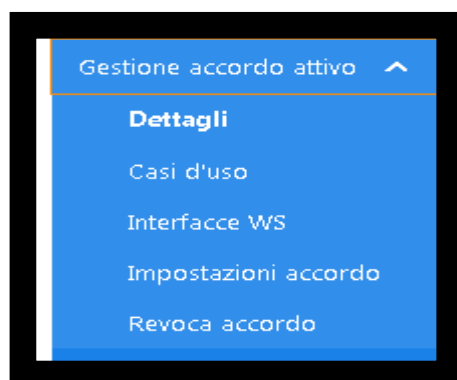


Figura 38 Gestione accordo attivo

3.2.1 GESTIONE ACCORDO ATTIVO – DETTAGLI

3.2.1.1 Gestione accordo attivo – Dettagli

Nella sezione “**Dettagli**” può consultare i dati dell’accordo, la normativa di riferimento e gli allegati presenti.



Figura 39 Dettagli Accordo

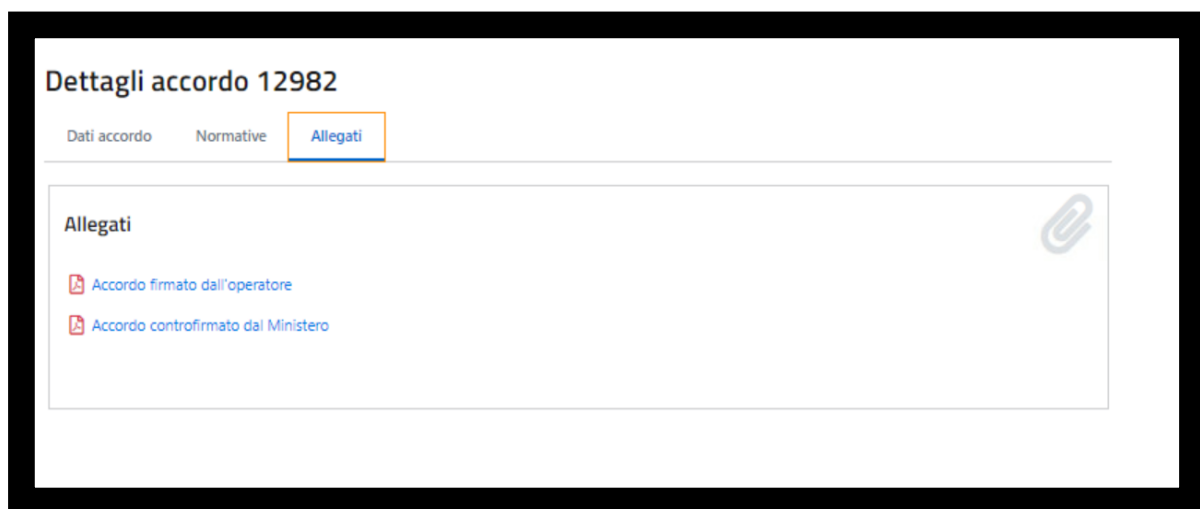


Figura 40 Riepilogo allegati

3.2.1.2 Gestione accordo attivo – Casi d'uso

A fronte della sottoscrizione dell'accordo di fruizione è necessario effettuare una prima associazione con uno o più casi d'uso tra quelli previsti dal sistema per la categoria cui l'ente/PA appartiene oppure proporre di nuovi. In fase di associazione di un caso d'uso è obbligatorio compilare una sezione dichiarativa delle finalità di utilizzo.

Il Responsabile dell'Amministrazione o il Responsabile del Servizio individua dal catalogo uno o più **"Casi d'uso"** tra quelli selezionabili per la categoria di Ente/PA rappresentata.

Per ciascun caso d'uso di interesse il Responsabile dell'Amministrazione o il Responsabile del Servizio deve obbligatoriamente inserire alcune indicazioni circa il trattamento del dato prima di procedere con l'associazione al proprio accordo di fruizione.



Titolo	Finalità trattamento	Ambito di utilizzo	Ambito territoriale	Ruolo	Associato
C001: Servizio di notifica	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	NO
C002: Servizio di comunicazione	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	NO
C003: Servizio di verifica dichiarazione di generalità	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	NO

Figura 41 Dettagli casi d'uso

In fase di associazione del caso d'uso è necessario specificare l'**ambito di applicazione** delle consultazioni:

- tutti i cittadini presenti in ANPR: residenti in Italia e iscritti all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero);
- cittadini residenti in Italia;
- cittadini italiani iscritti all'AIRE.

In aggiunta è previsto un ulteriore parametro relativo all' **ambito territoriale**:

- nazionale;
- regionale: prevede la selezione di una singola regione di appartenenza dei comuni di cui si intende consultare i dati.

Nel campo **finalità del trattamento** è necessario indicare la normativa che supporta le finalità del trattamento dei dati riportando le finalità di trattamento dei dati richiesti come specificato nel registro dei trattamenti dell'ente/PA redatto ai sensi dell'art. 30 del GDPR, ai fini dei controlli previsti dal medesimo

Modifica dati associazione C001: Servizio di notifica [X]

Ambito di utilizzo *

Ambito territoriale *

Finalita trattamento *

[Annulla] [Conferma]

Figura 42 Modifica dati associazione

Cliccando sul pulsante “Conferma” dopo la compilazione dei dati richiesti, il caso d’uso viene associato ed è visualizzato nella sezione “Casi d’uso” come di seguito:

Titolo	Finalità trattamento	Ambito di utilizzo	Ambito territoriale	Ruolo	Associato
C001: Servizio di notifica	associazione caso d'uso	ANPR - residenti in Italia e all'estero	NAZIONALE	n.d.	SI

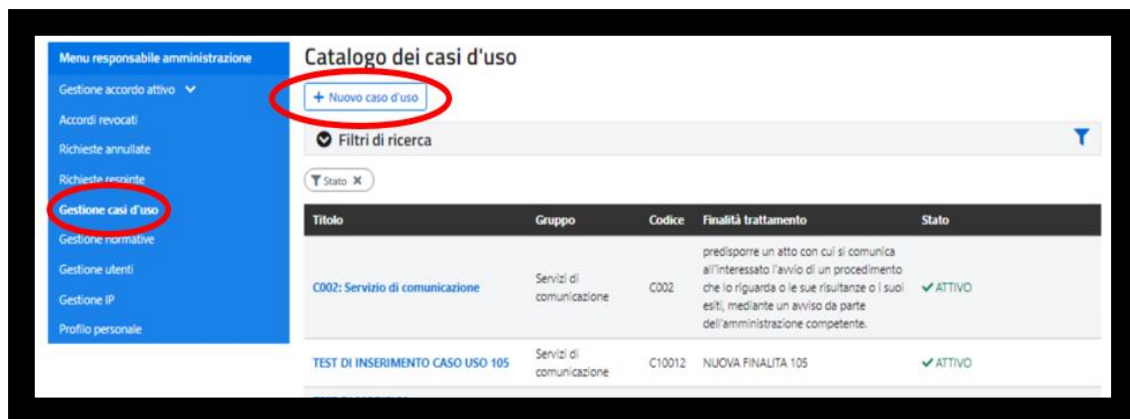
Figura 43 Associazione casi d'uso

La visualizzazione dei casi d’uso associati riporta l’informazione del “Ruolo” da utilizzare nella fase di accesso ai dati ANPR; il “Ruolo” collega univocamente il caso d’uso all’Ente fruitore.

L’associazione di nuovi casi d’uso innesca un processo asincrono, sempre attivo, che intercetta le nuove richieste di associazione, genera le interfacce per l’utilizzo dei servizi connessi ai casi d’uso associati e le rende disponibili nell’area dedicata.

I dati di associazione di un caso d’uso possono essere modificati o annullati fino alla generazione delle interfacce per l’utilizzo dei servizi.

Se il caso d'uso non è disponibile nel catalogo, il Responsabile dell'Amministrazione può utilizzare la funzionalità **"Nuovo caso d'uso"** presente nel menu **"Gestione casi d'uso"** per proporre il set di dati desiderato tra quelli censiti come disponibili in ANPR; la richiesta deve riportare obbligatoriamente gli estremi del/i riferimenti normativi su cui si basa.



The screenshot displays the 'Catalogo dei casi d'uso' interface. On the left, a blue sidebar contains the 'Menu responsabile amministrazione' with the 'Gestione casi d'uso' option circled in red. The main content area features a '+ Nuovo caso d'uso' button, also circled in red, and a 'Filtri di ricerca' section. Below this is a table with the following data:

Titolo	Gruppo	Codice	Finalità trattamento	Stato
C002: Servizio di comunicazione	Servizi di comunicazione	C002	predisporre un atto con cui si comunica all'interessato l'avvio di un procedimento che lo riguarda o le sue risultanze o i suoi esiti, mediante un avviso da parte dell'amministrazione competente.	✓ ATTIVO
TEST DI INSERIMENTO CASO USO 105	Servizi di comunicazione	C10012	NUOVA FINALITA 105	✓ ATTIVO

Figura 44 Inserimento nuovo caso d'uso

Nuovo caso d'uso

[← Torna indietro](#)

Cluster *

Finalità trattamento *

Denominazione *

Data inizio validità *

18/02/2021

Note

Livello di autenticazione *

Gruppi dato *

Generalità

Normative *

Salva

Figura 45 Inserimento dati caso d'uso

Il caso d'uso è modificabile o annullabile, fino a quando non viene inviato al Ministero dell'Interno per l'approvazione.

L'esito del corretto inserimento del caso d'uso, viene visualizzato a schermo.

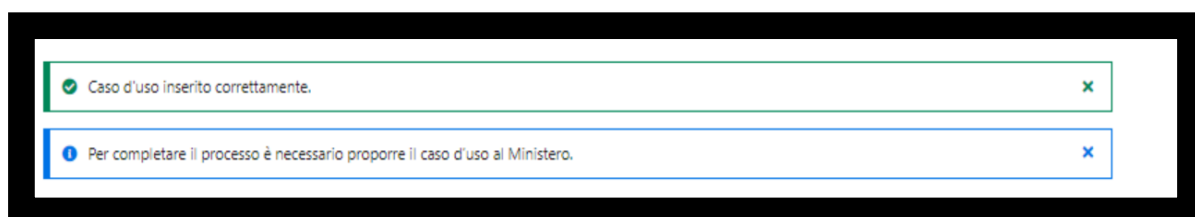


Figura 46 Messaggio di conferma

Per proporre il caso d'uso al Ministero, è necessario tornare nel menu **"Gestione casi d'uso"** e ricercare il proprio caso d'uso utilizzando uno o più filtri di ricerca disponibili: Gruppo, Codice, Stato ("INSERITO DALL'ENTE") e Normativa.

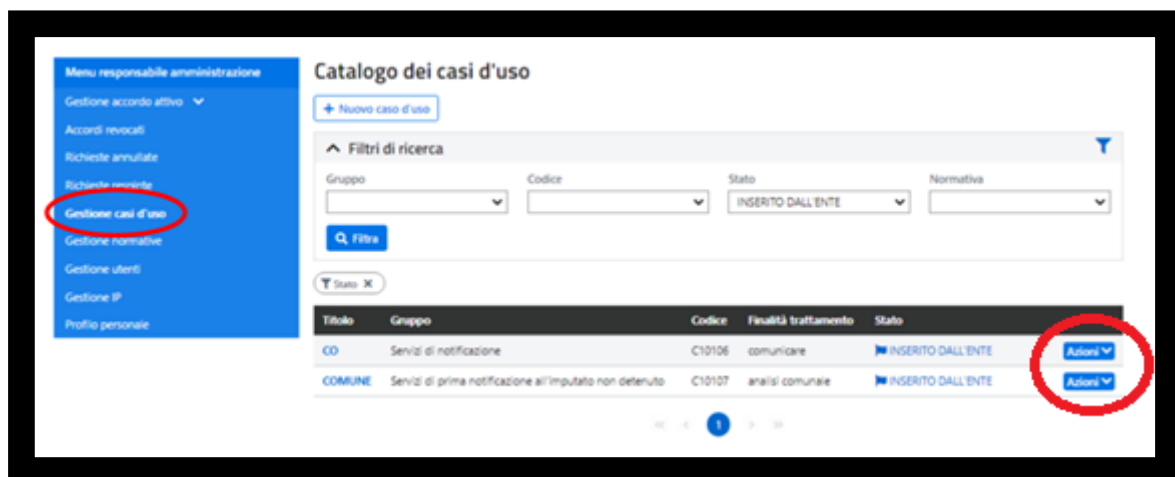


Figura 47 Gestione casi d'uso

Attraverso il pulsante **"Azioni"** si aprirà un menu a tendina con la possibilità di proporre, modificare o annullare il nuovo caso d'uso.

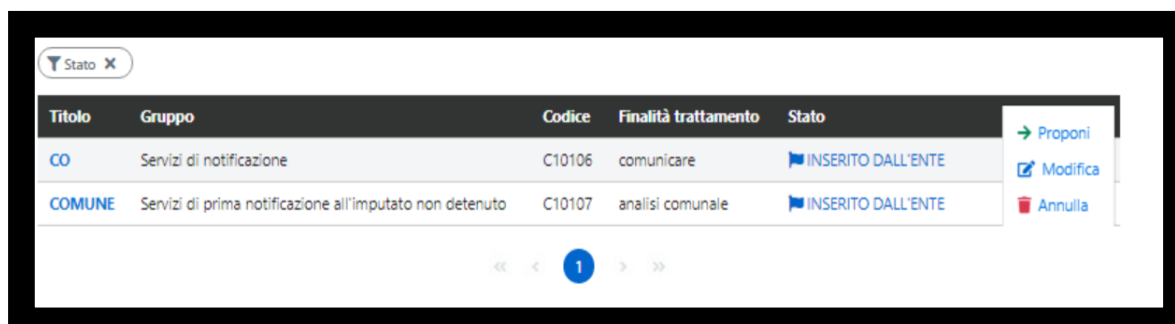


Figura 48 Opzioni gestione casi d'uso

Cliccando su **"Modifica"**, si apre la finestra con la possibilità di modificare i dati del caso d'uso precedentemente acquisiti.

Cliccando su **"Annulla"**, il caso d'uso in bozza viene annullato.



Figura 49 Annullamento bozza caso d'uso

Cliccando su **“Proponi”**, si apre una finestra nella quale occorre specificare l’ambito di utilizzo delle consultazioni:

- tutti i cittadini presenti in ANPR: residenti in Italia e iscritti all’AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all’Estero);
- cittadini residenti in Italia;
- cittadini italiani iscritti all’AIRE.

In aggiunta è previsto un ulteriore parametro relativo all’ambito territoriale:

- nazionale;
- regionale: prevede la selezione di una singola regione di appartenenza dei comuni di cui si intende consultare i dati.

Nel campo finalità del trattamento è obbligatorio specificare le finalità di trattamento dei dati richiesti come specificato nel registro dei trattamenti dell’ente/PA redatto ai sensi dell’art. 30 del GDPR, ai fini dei controlli previsti dal medesimo articolo.

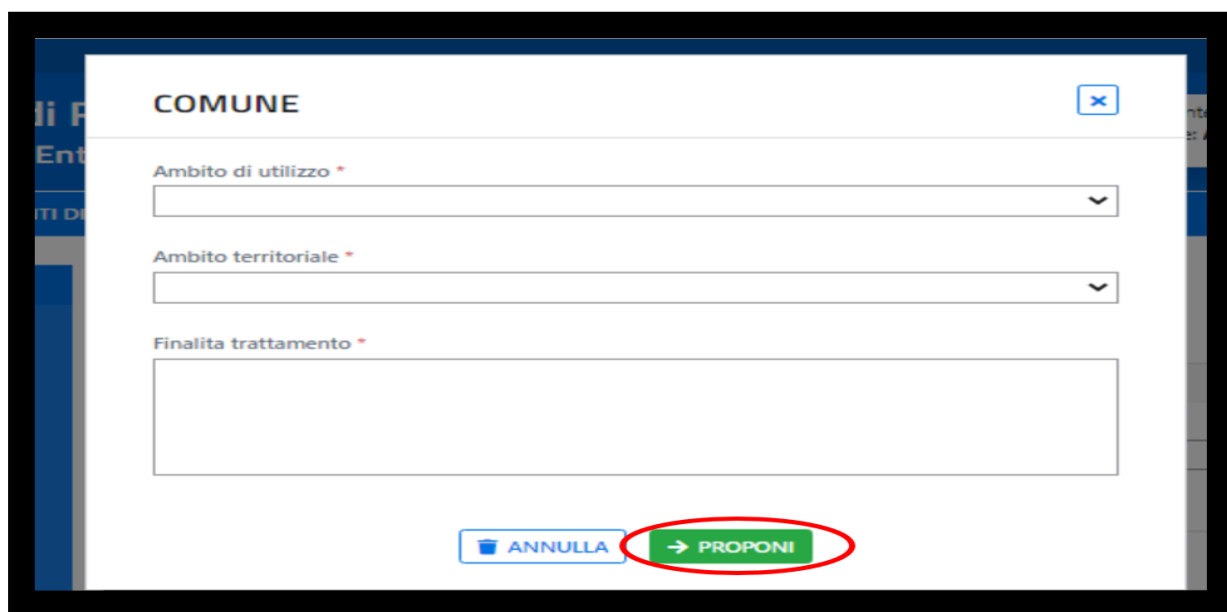
The image shows a web form titled "COMUNE" with a close button in the top right corner. It contains three dropdown menus, each with a red asterisk indicating it is a required field. The first dropdown is labeled "Ambito di utilizzo *", the second "Ambito territoriale *", and the third "Finalità trattamento *". Below these fields are two buttons: a blue "ANNULLA" button and a green "→ PROPONI" button. The "→ PROPONI" button is circled in red.

Figura 50 Proposta del caso d'uso

Una volta cliccato sul tasto **“PROPONI”**, viene visualizzato il messaggio di avvenuta proposta.



Figura 51 Messaggio di conferma: "Caso d'uso proposto correttamente."

La richiesta deve essere successivamente approvata dal Ministero.

L'esito dell'approvazione, viene comunicato al Responsabile dell'Amministrazione tramite mail.



Figura 52 Email di conferma

In caso di esito positivo il nuovo caso d'uso viene associato in automatico all'accordo di fruizione dell'ente/PA proponente. Può essere aggiunto o meno al catalogo dei casi d'uso disponibili per quella categoria di Enti o PA oppure può essere fruito solo dal proponente in funzione di quanto stabilito dal Ministero dell'Interno nella sua istruttoria.

In caso di esito negativo l'Ente/PA, tenuto conto dei rilievi del Ministero dell'Interno, può predisporre una nuova richiesta e proporre un nuovo caso d'uso che ripercorre l'iter descritto.

Sia l'approvazione sia il diniego originano una mail di notifica al Responsabile dell'Amministrazione che ha proposto il nuovo caso d'uso.

Nella fase di acquisizione dei dati del nuovo caso d'uso, il Responsabile dell'Amministrazione potrebbe non trovare la normativa necessaria tra quelle presenti nell'elenco proposto dalla piattaforma, in questo caso, attraverso le funzionalità presenti nel menu "**Gestione Normative**" è possibile sia visualizzare la lista delle

normative disponibili sia inserire una **“Nuova Normativa”** cliccando sull’apposito tasto;



The screenshot shows a web interface for managing norms. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Menu responsabile amministrazione', 'Gestione accordo attivo', 'Accordi revocati', 'Richieste annullate', 'Richieste respinte', 'Gestione casi d'uso', 'Gestione normative' (highlighted with a red box), and 'Gestione utenti'. The main content area is titled 'Gestione normative' and features a '+ Nuova normativa' button (also highlighted with a red box). Below this is a 'Filtri di ricerca' section with a dropdown arrow and a funnel icon. A table displays a list of norms with the following columns: 'Titolo', 'Numero', 'Data', 'Articolo', 'Link', and 'Stato'. Two rows are visible in the table.

Titolo	Numero	Data	Articolo	Link	Stato
Regio Decreto 28 ottobre 1940, n. 1443 (Codice di procedura civile)	1443	28/10/1940	139 b	Vai alla normativa	✓
Decreto del Presidente della Repubblica del 29 settembre 1973 n. 600	600	29/09/1973	60	Vai alla normativa	✓

Figura 53 Inserimento nuova normativa

I dati necessari all’inserimento di una nuova normativa sono: titolo, testo, numero, data, articolo mentre il suffisso e l’ URL sono dati facoltativi;

nel caso di inserimento dell’ URL, selezionando il tasto **“ punto interrogativo”** nella sezione, è possibile ottenere le indicazioni per la corretta acquisizione di un URL valido su [NORMATTIVA](#).

Come ottenere il link della normativa

Incollare il link permanente ("permalink") presente sul sito normattiva.it individuando la normativa tramite la funzione di ricerca.

Cliccare sulla voce "collegamento permanente" presente nella sezione "funzioni" del menu laterale di destra (vedi immagine 1).

Nella schermata che si apre, copiare il collegamento permanente di tipo "1 – standard URN-NIR" (vedi immagine 2).

Immagine 1.

Testo in vigore dal: 3-12-2016

attiva riferimenti normativi aggiornamenti all'articolo

Art. 60.
Notificazioni

La notificazione degli avvisi e degli altri atti che per legge devono essere notificati al contribuente e' eseguita secondo le norme stabilite dagli articoli 137 e seguenti del codice di procedura civile, con le seguenti modifiche:

a) la notificazione e' eseguita dai messi comunali ovvero dai messi speciali autorizzati dall'ufficio;

b) il messo deve fare sottoscrivere dal consegnatario l'atto o l'avviso ovvero indicare i motivi per i quali il consegnatario non ha sottoscritto;

b-bis) se il consegnatario non e' il destinatario dell'avviso, il messo consegna o deposita la copia dell'atto da notificare in busta che provvede a sigillare e su cui trascrive il numero e l'indirizzo del destinatario.

APPROFONDIMENTI

- aggiornamenti all'atto
- atti aggiornati
- atti correlati
- note atto
- lavori preparatori
- relazioni
- aggiornamenti al titolo
- aggiornamenti alla struttura

FUNZIONI

- atto completo
- esports
- collegamento permanente**
- indice dell'atto

Figura 54 Ricerca link per inserimento normativa

Nuova normativa

[← Torna alle normative](#)

Titolo *

Testo *

URL (deve essere un indirizzo valido su www.normativa.it) ?

Numero atto *

Data dell'atto *

Articolo *

Suffisso articolo (ovv, ter)

Figura 55 Inserimento nuova normativa

A seguito del salvataggio, la normativa aggiunta è immediatamente utilizzabile per l'inserimento di un nuovo caso d'uso.

Il caso d'uso prima di poter essere associato deve essere approvato dal Ministero dell'Interno che nella sua istruttoria valuta anche la correttezza del riferimento normativo associato.

Alla revoca di un accordo di fruizione tutte le normative in stato "inserito" da quell'ente/PA vengono annullate.

Il messaggio di corretto inserimento della Normativa viene visualizzato a schermo.



Figura 56 Messaggio di conferma: "Normativa inserita correttamente."

E' possibile **dissociare** uno o più casi d'uso da un accordo di fruizione nella voce di menu "Gestione accordo attivo", nella sezione "Casi d'uso", attraverso il pulsante rosso.



Figura 57 Dissociazione caso d'uso

L'operazione comporta l'eliminazione del caso d'uso dall'accordo di fruizione dell'Ente/PA e l'immediata inibizione della sua invocazione.

L'associazione dei casi d'uso ad un accordo comporta in automatico la generazione di un certificato di autenticazione emesso dalla Certification Authority di ANPR e delle interfacce (wsdl e xsd) per l'invocazione dei servizi.

Il certificato di test unitamente ad un client di esempio per l'ambiente di test è scaricabile dalla sezione "**Strumenti di supporto**" nell'Area Privata del Portale.

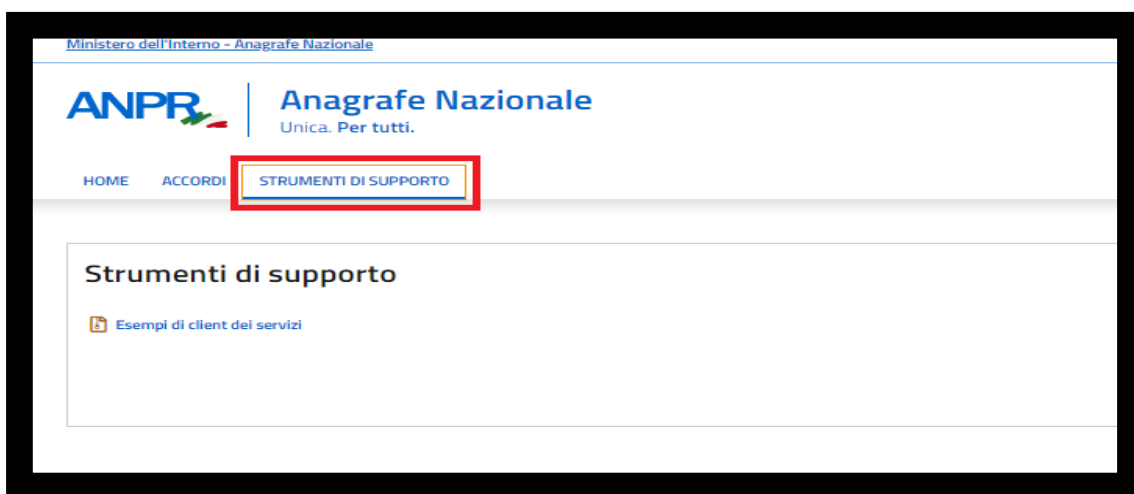


Figura 58 Selezione strumenti di supporto

3.2.1.3 Gestione accordo attivo – Interfacce

Il **“Certificato di produzione** e le **“Interfacce WS”** si scaricano dalla linea di menu dedicata

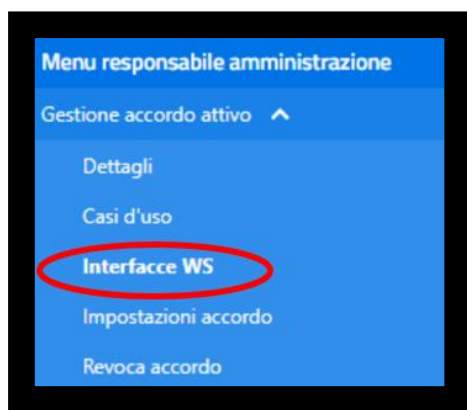


Figura 59 Download interfacce ws

Eventuali modifiche delle associazioni dei casi d'uso innescano in automatico un nuovo processo di generazione. Anche in questo caso è possibile scaricare le nuove interfacce dall'apposita linea di menu **“Interfacce WS”**.

Per una corretta gestione delle interfacce si rimanda alla **“Guida Tecnica per gli Enti_PA”**.

3.2.1.4 Gestione accordo attivo – Impostazioni accordo

L'associazione del caso d'uso all'accordo di fruizione, rende necessario acquisire le **“Impostazioni dell'accordo”**:

- numero massimo degli utenti che utilizzano i servizi di ANPR;
- una stima della media giornaliera di utilizzo totale dei servizi connessi ai casi d'uso per l'interrogazione dei dati di ANPR;
- una stima del picco massimo giornaliero di utilizzo totale dei servizi connessi ai casi d'uso per l'interrogazione di ANPR.

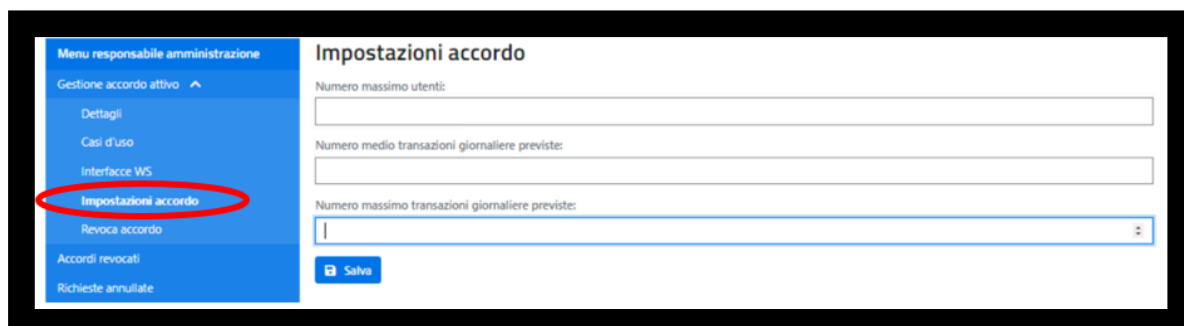


Figura 60 Impostazioni accordo

3.2.1.5 Gestione accordo attivo – Revoca accordo

E' possibile "**Revocare l'accordo**" in un momento successivo all'approvazione da parte del Ministero.

L'azione comporta l'interruzione della possibilità di interrogare i servizi di ANPR e la disabilitazione di tutte le utenze.

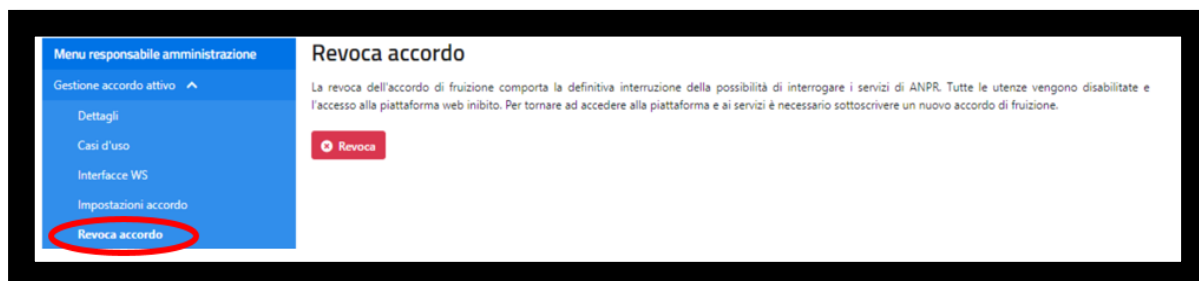


Figura 61 Revoca accordo

Per tornare ad usufruire dei servizi è necessario sottoscrivere un nuovo accordo di fruizione.

3.2.2 ACCORDI REVOCATI – RICHIESTE ANNULLATE – RICHIESTE RESPINTE

Il Responsabile dell'Amministrazione può consultare gli "**Accordi revocati**" tramite l'apposita funzionalità o le "**Richieste di accordo annullate**" prima dell'invio al Ministero o le "**Richieste di accordo respinte**" dal Ministero.

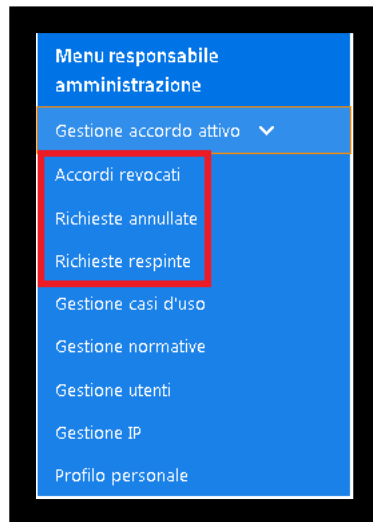


Figura 62 Consultazione accordi non attivi

3.2.3 GESTIONE UTENTI

Il Responsabile dell'Amministrazione ha inoltre a disposizione la funzionalità "**Gestione Utenti**" per inserire, modificare o eliminare un nuovo utente.

Di seguito le tipologie di utenti previste: il "**Responsabile dell'Amministrazione**" che gestisce il ciclo di vita dell'accordo di fruizione e dei casi d'uso ad esso associati e il "**Responsabile del Servizio**" che gestisce l'associazione dei casi d'uso all'accordo di fruizione, inserisce/modifica gli indirizzi IP, inserisce/modifica i volumi delle transazioni previste.

Menu responsabile amministrazione

- Gestione accordo attivo
- Accordi revocati
- Richieste annullate
- Richieste respinte
- Gestione casi d'uso
- Gestione normative
- Gestione utenti**
- Gestione IP
- Profilo personale

Nuovo utente

[← Torna a Gestione utenti](#)

Tipologia utente *

Nome * Cognome *

Data di nascita (gg/mm/aaaa) * Codice fiscale *

Indirizzo email * Tipo email *

Numero di telefono

[Salva](#)

Figura 63 Inserimento nuovo utente

Alla conclusione dell'operazione di acquisizione dei dati, il sistema invia una mail agli utenti appena censiti contenente il link per l'attivazione delle credenziali di accesso;

Per modificare i propri dati, il Responsabile dell'Amministrazione deve accedere al **"Profilo personale"**

Menu responsabile amministrazione

- Gestione accordo attivo
- Accordi revocati
- Richieste annullate
- Richieste respinte
- Gestione casi d'uso
- Gestione normative
- Gestione utenti
- Gestione IP
- Profilo personale**

Profilo personale

GIULIANO CONTE

Tipo:
RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE

Codice fiscale:
CNTGLN90R10B619U

Data di nascita:
10/10/1990

Indirizzo email:
lrbianchi@sogei.it

Telefono:
0856523625

Tipo email:
PEL

[Modifica la password di accesso](#) [Modifica](#) [Elimina](#)

Figura 64 Gestione profilo personale

3.2.4 GESTIONE IP

Il sistema permette al Responsabile dell'Amministrazione e al Responsabile di servizio la "**Gestione IP**" attraverso il censimento degli indirizzi con i quali l'Ente/PA intende connettersi ai servizi ANPR.

E' possibile inserire uno o più indirizzi e/o una NET: gli indirizzi devono essere pubblici e statici. I dati inseriti possono essere modificati e/o eliminati.

All'inserimento o cancellazione di un indirizzo IP verrà visualizzato a video il messaggio informativo per l'utente: "La modifica sarà operativa entro 24 ore".

Il pulsante salva, garantisce il corretto inserimento dei dati.

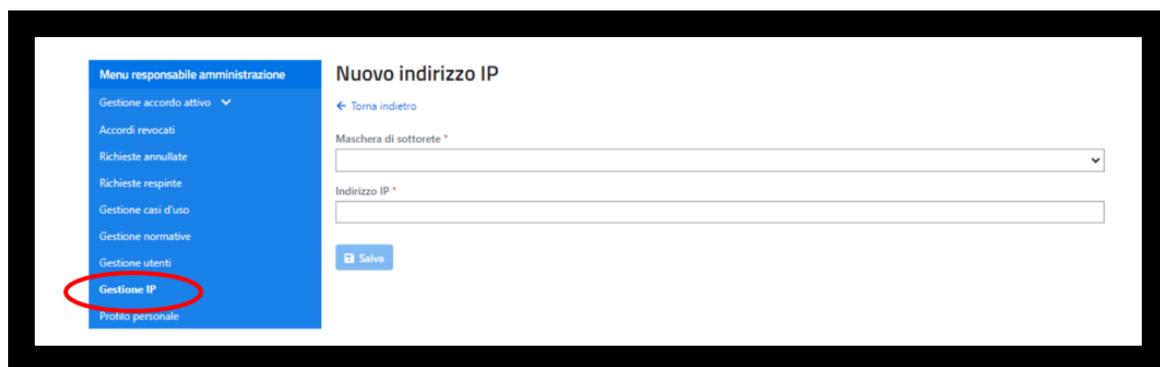
The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a blue sidebar menu titled "Menu responsabile amministrazione". The menu items are: "Gestione accordo attivo", "Accordi revocati", "Richieste annullate", "Richieste respinte", "Gestione casi d'uso", "Gestione normative", "Gestione utenti", "Gestione IP" (which is circled in red), and "Profilo personale". The main content area is titled "Nuovo indirizzo IP". It contains a "← Torna indietro" link, a dropdown menu labeled "Maschera di sottorete", an input field labeled "Indirizzo IP", and a blue "Salva" button.

Figura 65 Gestione indirizzi IP

3.3 RESPONSABILE DI SERVIZIO

Il Responsabile di servizio accede nella sezione "Resp. servizio" inserendo il proprio codice fiscale e la password creata in precedenza.

Con l'accesso all' "Area riservata" il **Responsabile di servizio** ha a disposizione diverse funzionalità per supportare il Responsabile dell'Amministrazione nella gestione delle richieste di adesione approvate dal Ministero.

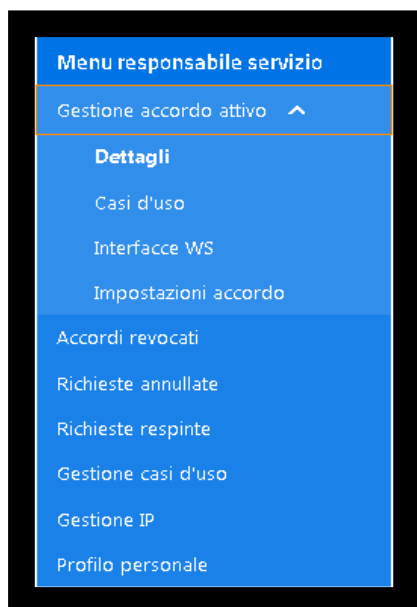


Figura 66 Menu responsabile di servizio

Le funzionalità operative a disposizione del responsabile di servizio sono le seguenti:

- associazione casi d'uso all'accordi di fruizione;
- inserimento/modifica IP;
- inserimento/modifica dei dati sui volumi.