

# Allegato A: Regole tecniche per la gestione dell'identità.



## Allegato A: Regole tecniche per la gestione dell'identità.

### Art. 1. Aventi diritto alle Credenziali-People

1. Per l'accesso ai *Servizi-People* sviluppati nell'ambito del *Progetto-People*, il Comune rilascia *Credenziali-People*, alle persone fisiche residenti e alle persone fisiche non residenti che hanno titolo, dotate di Codice Fiscale, le quali si sono registrate presso il Comune con modalità di *Registrazione identificata* conforme al presente regolamento.

### Art. 2. Certification Authority-People

1. Il Comune **affida** l'erogazione del *Servizio di Registrazione ed Autenticazione*, conforme alle Specifiche tecniche ed alle policy definite dal *Progetto-People*, **ad un soggetto terzo che possiede la qualifica di Certificatore accreditato**, identificato come *CA-People Postecom*, il quale si impegna a consentire alle altre *CA-People* l'accesso al proprio servizio di riconoscimento delle credenziali emesse.

### Art. 3. Credenziali-People

1. Il Comune, utilizzando il servizio di *Servizio di Registrazione ed Autenticazione* descritto all'Art.2, attribuisce ad una persona fisica identificata dal Codice Fiscale le *Credenziali-People* di accesso ai *Servizi-People*.
2. Le *Credenziali-People* sono composte dai seguenti elementi:
  - a) **UserName**: ha la struttura *codicefiscale@comune.parma.it*, dove *codicefiscale* è il Codice Fiscale dell'utente, *comune.parma.it* è il nome di dominio del *Servizio di Registrazione ed Autenticazione* gestito dalla *CA-People Postecom*.
  - b) **Password**: è una stringa di lunghezza compresa fra otto (8) e sedici (16) caratteri alfanumerici scelta dall'utente; è condivisa tra utente, *CA-People Postecom* ed eventualmente dal Sistema Informativo del Comune.
  - c) **PIN**: è un codice numerico di otto (8) cifre generato dalla *CA-People Postecom*; è condiviso esclusivamente tra utente e *CA-People Postecom*.
  - d) **Certificato X509**: è emesso per l'utente dalla *CA-People Postecom* e conservato dalla medesima.

TITOLO DOCUMENTO	REV	PAGINA
Allegato A: Regole tecniche per la gestione dell'idenità	1.1	2/8

#### Art. 4. Registrazione identificata

1. La **Registrazione identificata** è una funzione di Registration Authority ed è la procedura adottata dal Comune per identificare con certezza l'utente ed incaricare la propria **CA-People Postecom** di creare le sue **Credenziali-People** e di consegnarle all'interessato in modo riservato e sicuro. La **Registrazione identificata** si svolge in:
  - a. Una unica fase, se il cittadino dispone di CIE.
  - b. due fasi, **pre-registrazione** e **attivazione della registrazione**, se il cittadino non dispone dei titoli indicati al precedente punto a.
2. Il Comune gestisce direttamente, la funzione di **pre-registrazione** che consiste nell'identificazione dell'utente, nella verifica del suo Codice Fiscale e nella trasmissione delle generalità certificate alla **CA-People Postecom** per la creazione delle sue **Credenziali-People**. La **pre-registrazione** avviene con una delle modalità previste ai successivi Art. 6 e 7.
3. L'utente pre-registrato effettua personalmente per via telematica l'**attivazione della registrazione**, per ricevere dalla **CA-People Postecom** le **Credenziali-People** che gli consentono di accedere ai **Servizi-People**.

#### Art. 5. Registrazione tramite CIE

1. I possessori di CIE possono effettuare la **Registrazione identificata** per via telematica senza necessità di procedere alla **pre-registrazione**, accedendo sul sito del Comune al **Servizio di registrazione telematica** e utilizzando questi strumenti per l'autenticazione. Previa compilazione del **Modulo di Registrazione** e invio, ricevono direttamente le **Credenziali-People** comprensive dell'intero PIN tramite visualizzazione a video.

#### Art. 6. Pre-Registrazione di persona

1. Il Comune attiva un apposito sportello dove i soggetti interessati si presentano personalmente, compilano e sottoscrivono il **Modulo di Registrazione** e vengono identificati dal funzionario addetto presentando un documento di identità.
2. Con le modalità descritte all'Art. 8 il funzionario effettua la verifica del Codice Fiscale e della corrispondenza dei dati anagrafici rilevati dal documento di identità con i dati forniti nel Modulo di Registrazione.
3. Il funzionario addetto trasmette per via telematica alla CA-People Postecom, con le modalità tecniche concordate tra Comune e CA-People Postecom, i dati certificati estratti dal Modulo di Registrazione. Le credenziali provvisorie sono consegnate personalmente all'utente, con modalità che ne assicurano la riservatezza, esse sono da utilizzare entro il termine di scadenza per l'Attivazione della registrazione.

TITOLO DOCUMENTO	REV	PAGINA
Allegato A: Regole tecniche per la gestione dell'identità	1.1	3/8

## Art. 7. Modalità di certificazione dei dati dell'utente

1. Il Comune certifica i dati contenuti nel *Modulo di Registrazione* con una delle seguenti modalità:
  - a) Se il soggetto è residente nel Comune la verifica del Codice Fiscale e dei dati anagrafici dichiarati nel *Modulo di Registrazione* e rilevati dal documento di identità avviene con accesso diretto al Sistema Informativo dell'Anagrafe comunale.
  - b) Se il soggetto è residente in un **Comune-People**, che ha attivato il **Servizio di Riscontro delle autocertificazioni**, la verifica del Codice Fiscale e dei dati anagrafici avviene con accesso diretto per via telematica all'Anagrafe del Comune di residenza.
  - c) Se il soggetto è non residente, ma è noto al Sistema Informativo Comunale, la verifica del Codice Fiscale e delle generalità si effettua, ove possibile, utilizzando una delle basi di dati associate ai servizi fruibili dall'utente.
  - d) La verifica del Codice Fiscale può in ogni caso essere effettuata accedendo telematicamente all'Anagrafe Tributaria.

## Art. 8. Servizio di Riscontro telematico delle autocertificazioni

1. Il Comune attiva, con modalità conformi alle Specifiche tecniche definite dal Progetto-People, il Servizio di Riscontro delle autocertificazioni al fine di consentire ad ogni altro Comune-People, a tutte le CA-People, ed in generale ad ogni amministrazione pubblica procedente, l'accesso telematico ai dati anagrafici per fini di controllo delle autocertificazioni.

## Art. 9. Attivazione della Registrazione

1. Il Comune attiva sul proprio sito il **Servizio di Attivazione della Registrazione** tramite il quale l'utente pre-registrato completa personalmente per via telematica la procedura di registrazione, identificandosi con le **Credenziali provvisorie** ottenute in fase di **pre-registrazione**, ed entro i termini di scadenza delle stesse.

TITOLO DOCUMENTO	REV	PAGINA
Allegato A: Regole tecniche per la gestione dell'identità	1.1	4/8

2. Il PIN, , è inviato al domicilio dichiarato dall'utente nel **Modulo di Registrazione** dalla **CA-People Postecom**, con modalità che assicurano la riservatezza e la consegna al diretto interessato.
3. La **CA-People Postecom**, al completamento della procedura di attivazione della registrazione, assegna all'utente lo Username definitivo, propone all'utente di impostare la propria Password definitiva e gli assegna un **domicilio elettronico personale** costituito da una **casella di posta elettronica certificata** di cui al successivo Art. 15.
4. Al momento del completamento della procedura di **Registrazione identificata**, l'utente autorizza esplicitamente i **Comuni-People** a creare il contesto informatico per la gestione del suo **Profilo Utente-People** e ad utilizzare il **domicilio elettronico** per le comunicazioni dell'Amministrazione relative ai servizi.

#### **Art. 10. Accreditamento di utenti registrati presso altri Comuni-People**

1. Il Comune, conformemente agli accordi presi nell'ambito del Progetto, predisporrà sul proprio sito un Servizio di Accreditamento al fine di consentire agli utenti registrati presso un altro Comune aderente a People, l'accesso ai propri servizi .

#### **Art. 11. Accreditamento degli intermediari**

1. Il Comune predisporrà sul proprio sito un Servizio di Accreditamento Intermediari al fine di creare un Profilo Utente-People locale per ogni utente che opera come Intermediario.
2. L'Intermediario deve possedere una precisa Qualifica per poter accedere ai Servizi-People e disporre di una delega o di una procura da parte del terzo interessato per conto del quale opera.
3. L'Intermediario autocertifica la propria Qualifica compilando e sottoscrivendo con Carta di Firma digitale l'apposito Modulo di Accreditamento proposto dal Servizio Accreditamento Intermediari e si impegna contestualmente a comunicare immediatamente al Comune l'eventuale perdita della propria Qualifica.

TITOLO DOCUMENTO	REV	PAGINA
Allegato A: Regole tecniche per la gestione dell'identità	1.1	5/8

4. Il Servizio di Accreditamento Intermediari consente all'utente di specificare un domicilio elettronico, costituito da una casella di posta elettronica certificata, da utilizzare in luogo del domicilio elettronico personale per le comunicazioni dell'Amministrazione relative ai servizi richiesti in qualità di intermediario. L'utente potrà specificare un domicilio elettronico diverso in relazione ad ogni richiesta di servizio.

### **Art. 12. Autenticazione dell'Utente-People**

5. L'autenticazione dell'*Utente-People* accreditato che accede ad un *Servizio-People* del Comune, avviene utilizzando lo *UserName* (codicefiscale@comune.parma.it), la Password e il PIN, secondo il tipo di servizio.
6. Il Comune affida alla *CA-People Postecom* l'esecuzione della procedura di autenticazione e, con appropriate soluzioni informatiche, assicura che il PIN resti un segreto condiviso solo tra *Utente-People* e *CA-People Postecom*.
7. L'*Utente-People* accreditato, che ne ha disponibilità, potrà autenticarsi ai servizi anche utilizzando CIE.

### **Art. 13. Autorizzazione per Servizi destinati alla Persona**

1. Il Comune autorizza l'accesso ai Servizi-People, destinati esclusivamente all'utente che opera in prima persona, in base al Codice Fiscale dell'utente e in base al Profilo Utente-People gestito localmente dal Comune.
2. Nel caso dei Servizi destinati ai soggetti di cui al comma 1, che comportano la creazione e l'invio di un documento informatico, l'utente potrà apporre, ove richiesto, e qualora non disponga di Carta di Firma digitale, una firma elettronica basata sulla chiave privata associata al Certificato digitale X509 che fa parte delle sue credenziali e che è conservata fiduciarmente presso la CA-People del Comune di Registrazione.

TITOLO DOCUMENTO	REV	PAGINA
Allegato A: Regole tecniche per la gestione dell'identità	1.1	6/8

#### **Art. 14. Autorizzazione per Servizi destinati a un Intermediario**

1. Il Comune autorizza l'accesso ai Servizi-People destinati esclusivamente ad un Intermediario in base al suo Codice Fiscale e al Codice Fiscale del soggetto terzo.
2. L'Intermediario è tenuto a firmare con Firma digitale ogni istanza o comunicazione presentata per conto terzi.
3. L'Intermediario che opera per conto di una persona fisica è tenuto a presentare solo una volta nell'ambito dello stesso procedimento, fotocopia della delega ricevuta, sottoscritta dall'interessato, del Tesserino Fiscale e della Carta di Identità dell'interessato.
4. L'Intermediario che opera per conto di una persona giuridica è tenuto a presentare fotocopia della procura o altro titolo abilitante e fotocopia, della visura camerale o documento equipollente.

#### **Art. 15. Casella di Posta Elettronica Certificata**

1. Il Comune garantisce con la registrazione ad ogni *Utente-People* la possibilità di ricevere dall'Amministrazione per posta elettronica certificata, in modo conforme alla normativa vigente, le comunicazioni formali relative ai *Servizi-People* utilizzati.
2. Il Comune utilizza a questo fine un *Servizio di Posta elettronica certificata* erogato da un gestore iscritto all'apposito elenco pubblico del CNIPA, ed assegna all'utente una *casella di posta elettronica certificata*, associata con certezza alla sua persona.
3. L'indirizzo di posta elettronica certificata attribuito in sede di registrazione, salvo indicazione da parte dell'utente di diverso *domicilio elettronico*, deve intendersi come indirizzo elettronico dell'utente ai sensi dell'Art.14, comma 1 DPR 445/2000.
4. Oltre alla ricezione delle comunicazioni del Comune, il servizio potrà essere utilizzato dall'utente anche per l'invio di posta elettronica certificata, fatta salva la possibilità di inviare messaggi di posta elettronica non certificata.

TITOLO DOCUMENTO	REV	PAGINA
Allegato A: Regole tecniche per la gestione dell'idenità	1.1	7/8

## **Art. 16. Ricevuta di avvenuta consegna**

1. Per i servizi erogati tramite il sito del Comune che comportano la presentazione di istanze o l'invio di comunicazioni in forma di documento informatico, il Comune invia automaticamente al *domicilio elettronico* dell'utente associato al servizio una **Ricevuta di avvenuta consegna** nella quale sono contenuti i dati di certificazione, comprendenti l'ora, la data e il codice identificativo della operazione, che costituiscono prova dell'avvenuto invio della richiesta di servizio.
2. Il Comune attiva una o più caselle di posta certificata per consentire agli *Utenti-People* l'invio di istanze e richieste direttamente per posta elettronica certificata. Anche in questo caso il Comune invia automaticamente al *domicilio elettronico* dell'utente la **Ricevuta di avvenuta consegna** di cui al comma 1.

## **Art. 17. Avviso di avvenuta iscrizione al Protocollo**

1. Per i servizi che comportano la protocollazione della richiesta, il Comune, contestualmente alla protocollazione, invia per posta elettronica certificata al *domicilio elettronico* dell'utente un **Avviso di avvenuta iscrizione al Protocollo** con l'indicazione della data, dell'ora, dello stesso codice identificativo dell'operazione contenuto nella **Ricevuta di avvenuta consegna** e del numero identificativo di protocollo assegnato alla richiesta.

## **Art. 18. Comunicazioni sul procedimento**

1. Il Comune invia per posta elettronica certificata al *domicilio elettronico* dell'utente le comunicazioni relative al procedimento e/o il provvedimento conclusivo, espresso attraverso un documento informatico, del procedimento amministrativo attivato attraverso un *Servizio-People*.

TITOLO DOCUMENTO	REV	PAGINA
Allegato A: Regole tecniche per la gestione dell'identità	1.1	8/8