

## Manuale d'uso – Utente

<b>Progetto</b>	FedERa
<b>Commessa</b>	
<b>Cliente</b>	Lepida SpA – Regione Emilia-Romagna
<b>Capo Progetto</b>	Vania Corelli Grappadelli
<b>Redatto da</b>	Fabio Baroncini – Andrea Marcozzi
<b>Verificato da</b>	
<b>Approvato da</b>	
<b>Data redazione</b>	16/03/2015
<b>Data verifica</b>	
<b>Data approvazione</b>	
<b>Versione</b>	1.8.3

### Versioni del manuale e modifiche introdotte

VERSIONE	Motivo	Data Validità	Capo Progetto
1.0	Prima emissione	15/07/2009	
1.5	Adeguamento a funzionalità del rilascio 1.5	23/07/2010	
1.6	Modifica immagini delle form con rilascio 1.6	15/11/2010	
1.7.4	Rimossa attivazione account tramite email	07/12/2011	
1.8	Invio email dopo incremento livello affidabilità	07/05/2012	
1.8	Password "Nessuna policy" <= 6 caratteri	07/05/2012	
1.8	Cambio email notificato al vecchio indirizzo	07/05/2012	
1.8	<i>Username</i> univoco per dominio e riusabile	07/05/2012	
1.8.1	Upgrade affidabilità a livello B più immediato	03/12/2012	
1.8.1	Gestione di più riferimenti per ogni RA	03/12/2012	
1.8.2	Documenti incremento affidabilità via PEC	16/04/2013	
1.8.2	Accesso ai dettagli della RA di autenticazione	16/04/2013	
1.8.3	Modifica modalità di innalzamento livello affidabilità	16/03/2015	

Per ulteriori informazioni e documentazione riguardanti FedERa, visitare il portale della federazione all'url <http://federazione.lepida.it>

Manuale d'uso per utente FedERa  versione 1.8.3		1/29
--	--	------



## SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>1</b>
1.1. CONTENUTI DEL DOCUMENTO.....	3
1.2. ACRONIMI.....	3
<b>2. UTENTE NON AUTENTICATO.....</b>	<b>4</b>
2.1. REGISTRAZIONE ON LINE.....	4
2.2. REGISTRAZIONE DIRETTAMENTE A LIVELLO MEDIO (B).....	8
2.3. REGISTRAZIONE CON CIE/CNS.....	11
2.4. RECUPERO PASSWORD.....	14
<b>3. UTENTE AUTENTICATO.....</b>	<b>17</b>
3.1. MODIFICA DATI E RIMOZIONE IDENTITÀ.....	17
3.2. MODIFICA PASSWORD.....	20
3.3. INCREMENTO LIVELLO POLICY.....	21
3.4. INCREMENTO LIVELLO AFFIDABILITÀ.....	22
3.4.1. MODALITÀ PER L'INCREMENTO AFFIDABILITÀ.....	22
3.4.2. INCREMENTO AFFIDABILITÀ CON CIE/CNS.....	25

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. CONTENUTI DEL DOCUMENTO

Il presente documento, descrive le funzionalità rese disponibili agli utenti non autenticati (*guest*) e agli utenti autenticati al sistema IdM.

### 1.2. ACRONIMI

Il seguente elenco riporta gli acronimi utilizzati nel documento:

<b>SIGLA</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
IdM	Identity Manager, sistema di gestione delle identità
IdP	Identity Provider, sistema di autenticazione
RA	Registration Authority: autorità di registrazione ("gestore di credenziali") presso cui gli utenti vengono riconosciuti

## 2. UTENTE NON AUTENTICATO

Nel presente capitolo si descrivono le funzionalità riservate all'utente che accede all'IdM senza aver effettuato l'autenticazione al sistema, nel seguito ci si riferirà a tale utente con il termine "guest". L'utente *guest* accede al sistema IdM, verrà presentata la home page riservata agli utenti non autenticati riportata qui di seguito:



Figura 1 - Home page utente non autenticato


L'utente *guest* può tornare in questa pagina selezionando il link "Home page" in alto a destra o accedere a fedERa, se possiede già un utenza, selezionando "Login" in alto a destra oppure "Accedi" posto al centro della pagina. L'utente non registrato può effettuare una registrazione selezionando una RA presso una di quelle presenti nella lista mostrata.

### 2.1. REGISTRAZIONE ON LINE

Tramite tale funzionalità un utente può censire la propria identità sul sistema fedERa:

1. con un livello di affidabilità basso (C);
2. con un livello di affidabilità medio (B): basta censire anche un numero di cellulare e selezionare la casella apposita, vedi paragrafo 2.2;
3. con livello di affidabilità alto (A): se si possiede una smartcard di identificazione riconosciuta, registrarsi selezionando, nella form di registrazione, il link "registrati con smartcard" (si faccia riferimento al paragrafo 2.3. per maggiori informazioni).

**Un utente può registrarsi su RA differenti ma non potrà avere due identità presso una stessa RA.** L'utente *guest* dalla home page seleziona una RA ed il sistema presenta all'utente la pagina per l'inserimento dei suoi dati.



**Sistema FedERa**  
**Gestione Identità digitali**

**Utenti Federa** [\(Vedi Dettagli RA\)](#)

[Home Page](#) | [Login](#)

---

**Sei in possesso di una smartcard di identificazione (Carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi)?**  
**[Registrati con smartcard](#)** ottenendo subito un livello di affidabilità alto!

**DATI PERSONALI UTENTE**  
I dati con asterisco (\*) sono obbligatori

**Account**

Username \*   
Minimo 6 caratteri e solo lettere, numeri e i simboli \_ - \*

Email \*   
Non deve essere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata

Conferma email \*

Password \*   
La lunghezza minima della password è 6 caratteri.

Conferma Password \*

Domanda recupero password \*

Risposta recupero password \*

**Nome e Cognome**

Nome \*

Cognome \*

Sesso \*

Data di nascita \*   
Inserire la data nel formato gg/mm/aaaa

Luogo di nascita \*   
Comune per nati in Italia, nazione per nati all'estero

Codice fiscale \*

**Altre informazioni**

Telefono

Cellulare   Ottieni livello di affidabilità medio [\[ Cosa significa? \]](#)

Domicilio elettronico (PEC)

Lavoro

Titolo di studio

Luogo di residenza   
Nome del comune se Italia, nome nazione se estero

Indirizzo di residenza

CAP di residenza

Luogo di domicilio   
Nome del comune se Italia, nome nazione se estero

Indirizzo di domicilio

CAP di domicilio

**Sezione di verifica**

Scrivi la parola 'federa' - [Cambia domanda di verifica](#)

[Privacy](#) | [Accessibilità](#)

[FAQ](#) | [Assistenza utenti](#)

**Figura 2 - Registrazione utente**

L'utente deve valorizzare tutti i campi obbligatori, contrassegnati dall'asterisco. Inoltre, nella sezione "Altre informazioni" i valori: indirizzo (di domicilio e/o di residenza) e CAP (di domicilio e/o di residenza) saranno obbligatori qualora si selezionasse come luogo (di domicilio e/o di residenza) un comune Italiano. In caso di luogo (di domicilio e/o di residenza) estero i campi non sono obbligatori. Il valore Cellulare diventa obbligatorio se si spunta la casella del livello medio.

Il sistema verificherà che i dati inseriti siano corretti e coerenti, in caso contrario all'utente verrà ripresentata la pagina per la modifica dei dati errati, dove verranno riportate le indicazioni necessarie per la loro correzione.

Se tutti i dati, obbligatori e non, vengono valorizzati in modo corretto all'utente verrà presentata una pagina che riporta il riepilogo dei dati appena inseriti (si veda la Figura 3).




**Figura 3 - Riepilogo dati utente**

L'utente *guest* potrà scegliere tra le seguenti possibilità:

1. Tornare alla pagina precedente, per modificare alcuni dati tramite il link "Indietro"
2. Uscire dalla procedura di registrazione on line tramite il link "Annulla", in questo caso all'utente verrà presentata la home page riservata agli utenti non autenticati
3. Proseguire con la registrazione tramite il pulsante "Avanti".

Il sistema presenterà una pagina contenente l'informativa per il trattamento dei dati personali da parte dell'Identity Manager:



**Sistema FedERa  
Gestione Identità digitali**

Home Page | Login

**Utenti Federa** [\(Vedi Dettagli RA\)](#)

---

**Informativa per il trattamento dei dati personali**

**1. Titolare del trattamento**  
Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Federa, Viale Aldo Moro, 52. Ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), Federa, in qualità di Titolare del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.  
Il responsabile del trattamento dei dati relativi al rilascio e alla verifica dell'identità digitale è Lepida S.p.A., Viale Aldo Moro n. 64, 40127, Bologna.

**2. Finalità del trattamento**  
Ai sensi dell'articolo 13 del Codice citato e successive modificazioni ed integrazioni, la informiamo che i Suoi dati personali saranno trattati solo ed esclusivamente per permettere l'autenticazione al sistema FedERa ai fini l'accesso ai servizi erogati ed integrati nel sistema.

**3. Modalità del trattamento**  
Il trattamento dei dati forniti dall'utente avvengono nel rispetto del Codice e di ogni altra normativa in materia di tutela della privacy. I dati forniti vengono trattati a mezzo del sistema informatico di Lepida Spa, nel rispetto delle predette finalità ed in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

**4. Comunicazione e Diffusione**  
I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori individuati quali incaricati del trattamento dal Titolare e dal Responsabile del trattamento.  
La Federa impartirà le opportune istruzioni scritte ai soggetti che opereranno come incaricati ai sensi dell'art. 30 del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m., vigilando sul loro operato. I dati trattati non sono soggetti a diffusione.

**5. Facoltatività del conferimento dei dati**  
Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 2.

**6. Diritti dell'Interessato**  
La informiamo, infine, in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del Codice della privacy. In particolare Lei potrà chiedere di conoscere l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarla; di ottenere senza ritardo la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge; l'aggiornamento, la rettificazione ovvero l'integrazione dei dati; l'attestazione che le operazioni predette sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato; di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che la riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Privacy | Accessibilità
FAQ | Assistenza utenti

**Figura 4 – Informativa trattamento dati all'IdM**

L'utente *guest* potrà scegliere tra le seguenti possibilità:

1. Tornare alla pagina precedente, per modificare alcuni dati tramite il link "Indietro"
2. Uscire dalla procedura di registrazione on line tramite il link "Annulla", in questo caso all'utente verrà presentata la home page riservata agli utenti non autenticati
3. Proseguire con la registrazione tramite il pulsante "Avanti". Questo farà sì che i dati dell'utente vengano censiti nel sistema IdM. Lo userId associato all'utente appena creato sarà dato dallo username o, in maniera alternativa, dalla concatenazione del suo codice fiscale, del simbolo @ e del dominio su cui è stata effettuata la registrazione, riportato nell'esito dell'operazione (ad esempio CGNNMO03841A124R@federa.it). All'utente verrà inviata una email di conferma contenente un promemoria e le istruzioni per incrementare il livello di affidabilità delle credenziali. L'esito positivo dell'operazione di registrazione viene notificato all'utente tramite la pagina riportata in Figura 5.





**Figura 5 - Registrazione completa**

L'utente *guest* riceverà questa email:

*Gentile Nome Cognome,  
la registrazione è stata completata, le sue credenziali sono:*

*Username: nomecognome  
Dominio: Federa.it*

*Per accedere a servizi che richiedono un livello di affidabilità più alto, faccia click sul seguente link:  
<https://federa.lepida.it/IdM/authuser/incrementa-affidabilita.htm>*

*Ringraziandola, Distinti Saluti.*

Da questo momento l'utente potrà utilizzare le proprie credenziali per autenticarsi in fedERa.

## **2.2. REGISTRAZIONE DIRETTAMENTE A LIVELLO MEDIO (B)**

Seguire le istruzioni ad inizio paragrafo compilando i campi obbligatori come da Figura 2.

In **Altre informazioni** inserire il proprio numero di cellulare e spuntare la casella **Ottieni livello di affidabilità medio**.

Altre informazioni

Telefono

Cellulare

Ottieni livello di affidabilità medio  
 ([Cosa significa?](#))

Domicilio elettronico (PEC)

Lavoro

Titolo di studio

Luogo di residenza   
Nome del comune se Italia, nome nazione se estero

Indirizzo di residenza

CAP di residenza

Luogo di domicilio   
Nome del comune se Italia, nome nazione se estero

Indirizzo di domicilio

CAP di domicilio

**Figura 6 – Ottieni livello di affidabilità medio**

(visitando il link [Cosa significa?](#) apparirà il suggerimento seguente)

Ottieni livello di affidabilità medio  
 ([Cosa significa?](#))

**Inserendo il tuo numero di Cellulare, diventi un utente riconosciuto dai nostri sistemi. Questo ti permette di accedere a servizi che richiedono un livello di affidabilità medio dell'utente.**

**Figura 7 – Significato di livello medio**

Al termine viene visualizzato un riepilogo dei dati dell'utente:



The screenshot shows the user profile page for the FedERa system. At the top left is the FedERa logo. At the top right are links for 'Home Page' and 'Login'. The main heading is 'Sistema FedERa Gestione Identità digitali' followed by 'Utenti Federa (Vedi Dettagli RA)'. The profile is divided into three sections: 'Account', 'Informazioni Anagrafiche', and 'Altre informazioni'. The 'Account' section lists Username (NomeCognome), Email (nome.cognome@email.it), and Domanda recupero password (domanda). The 'Informazioni Anagrafiche' section lists Nome (Nome), Cognome (Cognome), Sesso (F), Data di nascita (01/02/2003), Luogo di nascita (Alba, Cuneo, Italia), and Codice fiscale (CGNNM003B41A124R). The 'Altre informazioni' section lists Cellulare (3333333333). At the bottom of the profile are buttons for 'Avanti', 'Indietro', and 'Annulla'. At the very bottom of the page are links for 'Privacy | Accessibilità' and 'FAQ | Assistenza utenti'.

Figura 8 – Riepilogo dati

dopodiché comparirà l'informativa per il trattamento dei dati personali all'Identity Manager (che è automaticamente accettata scegliendo Avanti) mostrata in Figura 4.

Quindi occorre inserire il codice PIN ricevuto al cellulare specificato in precedenza:



Figura 9 – Conferma

La prossima schermata conclude il processo di registrazione: l'utenza è ora già attiva a livello di affidabilità Medio (B).

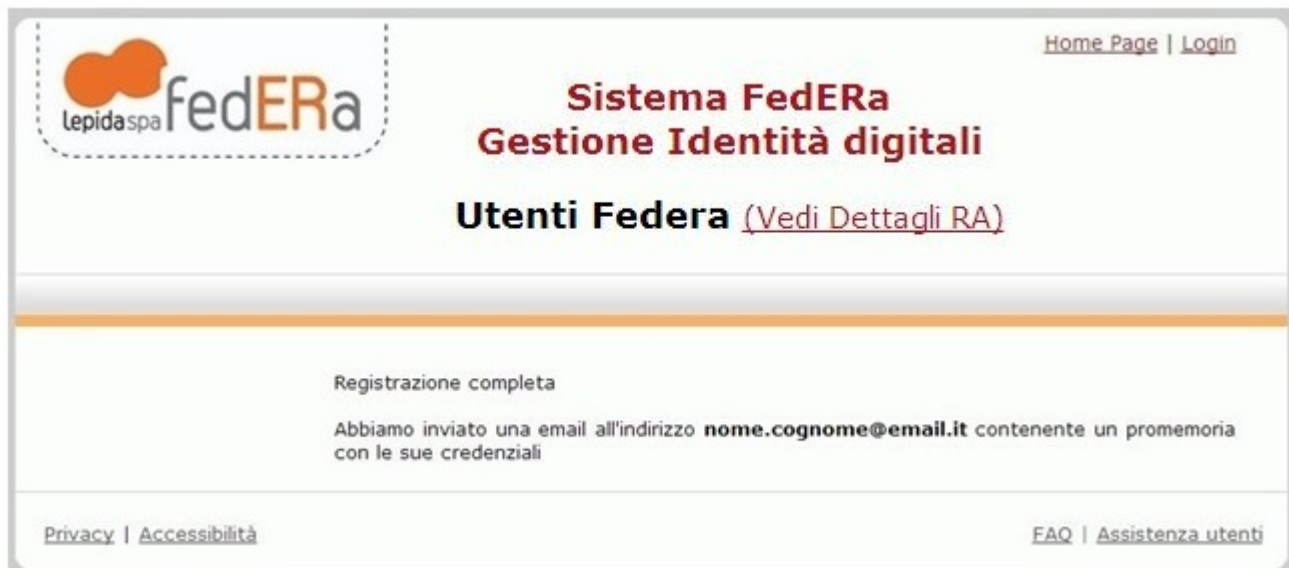


Figura 10 – Registrazione completa

### 2.3. REGISTRAZIONE CON CIE/CNS

Tramite tale funzionalità un utente può censire la sua identità sul sistema fedERa con un livello di affidabilità alto. Tale funzionalità è disponibile solo con il browser Internet Explorer (alcune smartcard funzionano anche con Mozilla Firefox / Google Chrome). **Un utente può registrarsi su RA differenti ma non potrà avere due identità presso una stessa RA. Se un utente è già registrato presso una RA con livello di affidabilità basso (senza cioè aver provveduto all'identificazione) può registrarsi sulla stessa RA con smartcard; il sistema provvederà a sostituire la vecchia identità con quella nuova.**

L'utente *guest* dalla form di registrazione online (paragrafo 2.1) seleziona il link "Registrati con smartcard", il sistema presenta all'utente la pagina in cui viene chiesto di inserire la smart card nel lettore.



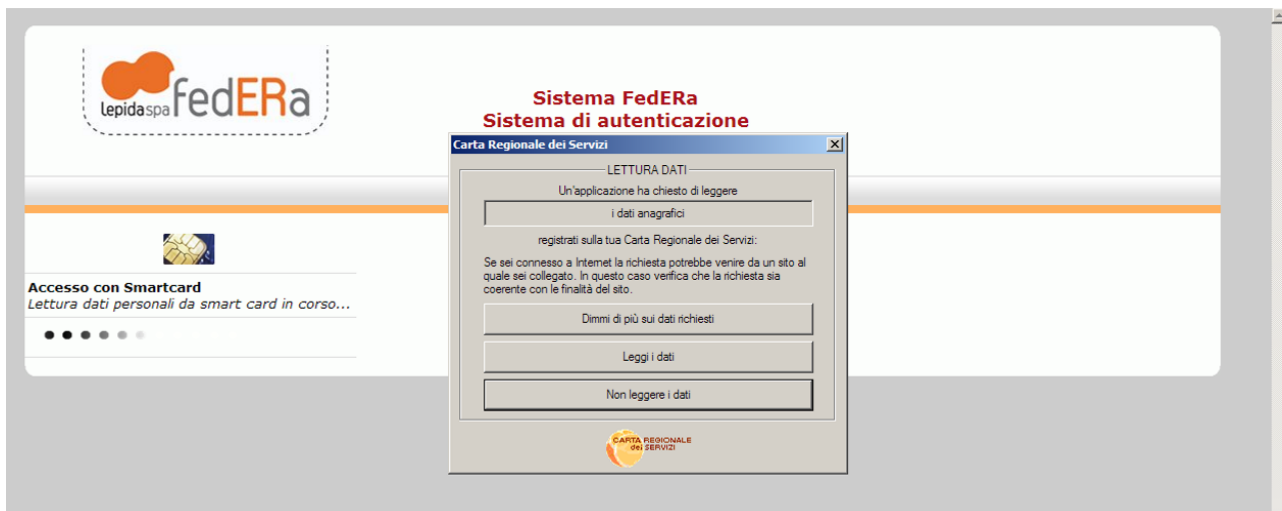
Figura 11 - Registrazione con smart card

La selezione del pulsante "Avanti" presenterà all'utente un pop up in cui viene chiesto di inserire il PIN della smart card:



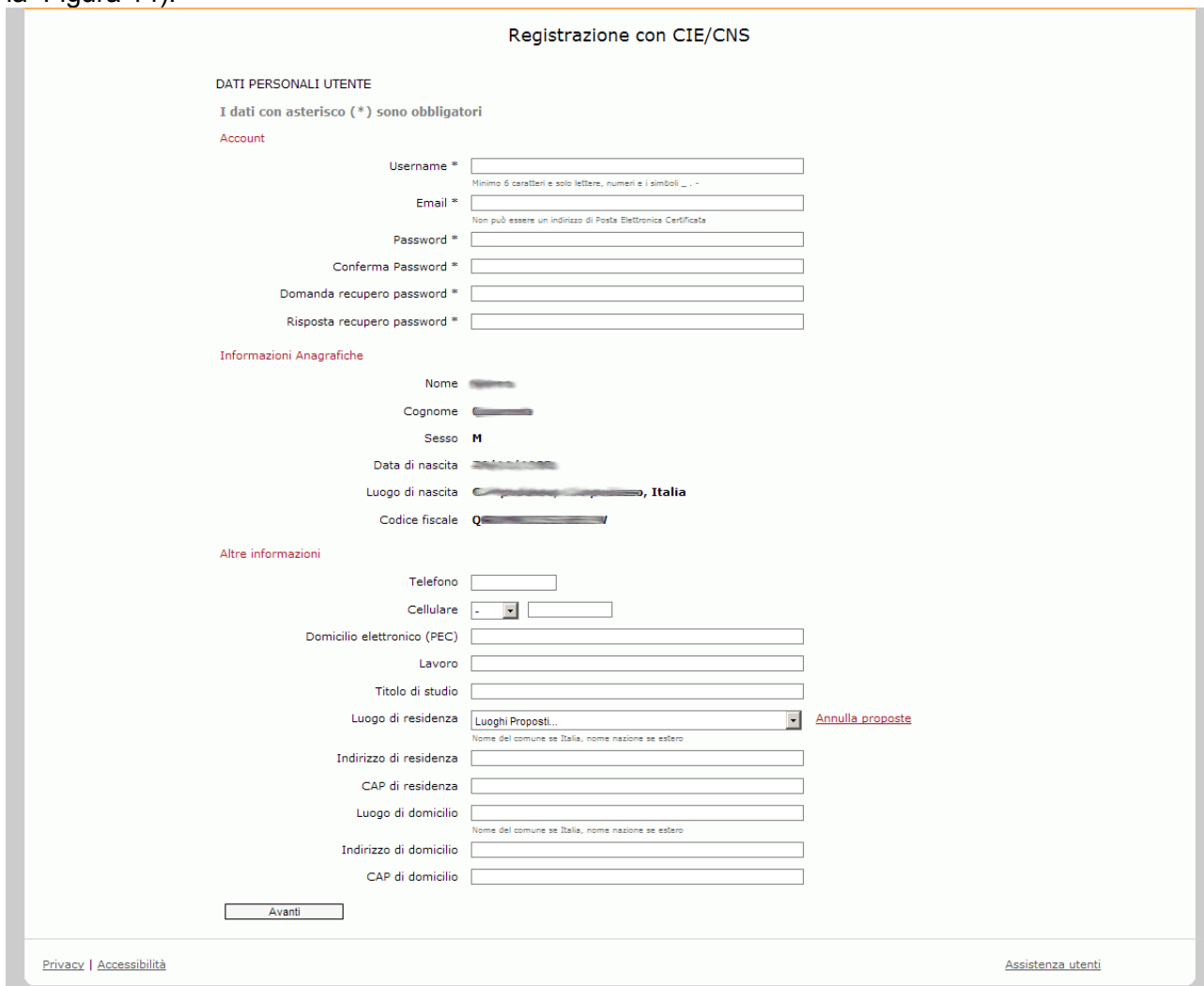
Figura 12 - PIN smart card

L'utente deve inserire il PIN e selezionare il pulsante "ok". L'applicazione presenterà all'utente la pagina sotto riportata:



**Figura 13 - Lettura dati**

L'utente deve selezionare il pulsante "Leggi i dati", questo farà in modo che la pagina per l'inserimento dei dati dell'utente venga compilata con i dati identificativi dell'utente recuperati dalla smart card. (si veda la Figura 14).



The screenshot shows a registration form titled "Registrazione con CIE/CNS". It is divided into several sections:

- DATI PERSONALI UTENTE**: Includes a note "I dati con asterisco (\*) sono obbligatori". Fields include: Username \* (with a note: "Minimo 6 caratteri e solo lettere, numeri e i simboli \_ . -"), Email \* (with a note: "Non può essere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata"), Password \*, Conferma Password \*, Domanda recupero password \*, and Risposta recupero password \*.
- Informazioni Anagrafiche**: Fields include: Nome, Cognome, Sesso (set to M), Data di nascita, Luogo di nascita (set to Italy), and Codice fiscale (set to Q).
- Altre informazioni**: Fields include: Telefono, Cellulare (with a dropdown), Domicilio elettronico (PEC), Lavoro, Titolo di studio, Luogo di residenza (with a dropdown menu "Luoghi Proposti..." and a link "Annulla proposte"), Indirizzo di residenza, CAP di residenza, Luogo di domicilio, Indirizzo di domicilio, and CAP di domicilio.

At the bottom left is an "Avanti" button. At the bottom of the page are links for "Privacy | Accessibilità" and "Assistenza utenti".

**Figura 14 – Registrazione con CIE / CNS**

L'utente deve valorizzare tutti i campi contrassegnati dall'asterisco, il sistema verificherà che i dati inseriti siano corretti e coerenti, in caso contrario all'utente verrà ripresentata la pagina per la modifica dei dati errati, dove verranno riportate le indicazioni necessarie per la loro correzione. La valorizzazione del campo email con una email valida completa con successo l'operazione di censimento dell'identità digitale, poiché l'attivazione dell'utenza è confermata tramite l'invio di una email di riepilogo dati della registrazione con le istruzioni per l'incremento del livello di affidabilità (vedi fine del paragrafo 2.1 a pag.8). Il sistema non accetta indirizzi di Posta Elettronica Certificata, mentre l'inserimento di una email errata può essere corretto successivamente e non pregiudica la registrazione.

Se tutti i dati, obbligatori e non, vengono valorizzati in modo corretto all'utente verrà presentata una pagina che riporta il riepilogo dei dati appena inseriti (si veda la Figura 3).

L'utente *guest* potrà scegliere tra le seguenti possibilità:

1. Tornare alla pagina precedente, per modificare alcuni dati tramite il link "Indietro"
2. Uscire dalla procedura di registrazione on line tramite il link "Annulla", in questo caso all'utente verrà presentata la home page riservata agli utenti non autenticati
3. Proseguire con la registrazione tramite il pulsante "Avanti".

Il sistema presenterà una pagina contenente l'informativa per il trattamento dei dati personali (si veda la Figura 4)

A questo punto l'utente *guest* potrà scegliere tra le seguenti possibilità:

1. Tornare alla pagina precedente, per modificare alcuni dati tramite il pulsante "Indietro"
2. Uscire dalla procedura di registrazione on line tramite il pulsante "Esci", in questo caso all'utente verrà presentata la home page riservata agli utenti non autenticati
3. Proseguire con la registrazione tramite il pulsante "Avanti". Questo farà sì che i dati dell'utente vengano censiti nel sistema IdM. Lo userId associato all'utente appena creato sarà dato dal suo username o, in maniera alternativa, dalla concatenazione del suo codice fiscale, del simbolo @ e del dominio su cui è stata effettuata la registrazione, riportato nell'esito dell'operazione (ad esempio CGNNMO03841A124R@federa.it). All'utente verrà inviata una email contenente un promemoria e le istruzioni per incrementare il livello di affidabilità delle credenziali. L'esito positivo dell'operazione di registrazione viene notificato all'utente tramite la pagina riportata nella Figura 5.

## 2.4. RECUPERO PASSWORD

Questa operazione consente ad un utente, già censito nel sistema IdM, di ottenere tramite email una nuova password, nel caso abbia dimenticato la password corrente (l'utente potrà richiedere che la nuova password venga inviata al suo numero di cellulare se censito).

La pagina che si presenterà all'utente, nel caso in cui venga selezionato il link "Hai dimenticato la password?" dalla pagina dell'IdP fedERa, è riportata in Figura 15:





**Figura 15 - Recupero password**

L'utente deve inserire il proprio codice fiscale e selezionare l'ente presso il quale è censita la sua identità digitale, infine seleziona il pulsante "Avanti". Il sistema verificherà che i dati inseriti corrispondano ad una identità digitale e quali modalità siano previste per il recupero password. La pagina che verrà presentata all'utente potrà prevedere una o più possibilità per recuperare la password.

Se l'utente si è registrato on line e durante tale operazione ha inserito la domanda e la risposta per il recupero password potrà utilizzarla per recuperare la password rispondendo correttamente a tale domanda.

Se l'utente è in possesso di una busta cieca, potrà recuperare la password inserendo il codice PUK riportato nella stessa.

Se l'utente in fase di registrazione ha inserito il numero di cellulare, la nuova password potrà essere inviata tramite SMS.

Infine se l'utente in fase di registrazione non ha inserito il numero di cellulare ma ha un livello di affidabilità basso può inserire in questo contesto il numero di cellulare al quale farsi inviare la password ed ottenere al contempo un livello medio di affidabilità.

La figura 15 rappresenta la pagina che viene presentata all'utente nel caso in cui possa utilizzare tutte le modalità previste per il recupero password.

Si noti che per motivi di sicurezza l'operazione di recupero della password prevede che l'utente sia obbligato a rispondere alla domanda di verifica.

L'utente in questo caso può rispondere alla domanda o inserire il codice PUK (se applicabile) oppure richiedere l'invio tramite sms; nel caso in cui si valorizzino sia il PUK che la risposta, il sistema richiede e verifica che entrambi siano corretti.

La mancata selezione di una delle modalità previste e l'inserimento errato di uno dei valori previsti, farà in modo che all'utente venga ripresentata una pagina con l'indicazione dei problemi riscontrati.



L'esito positivo dell'operazione viene notificato all'utente come mostrato dalla Figura 16:

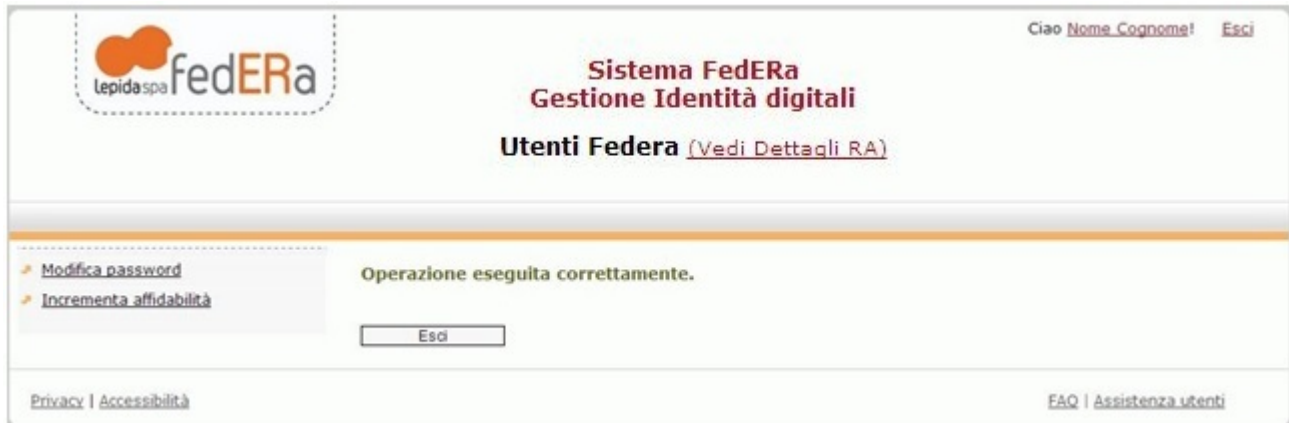


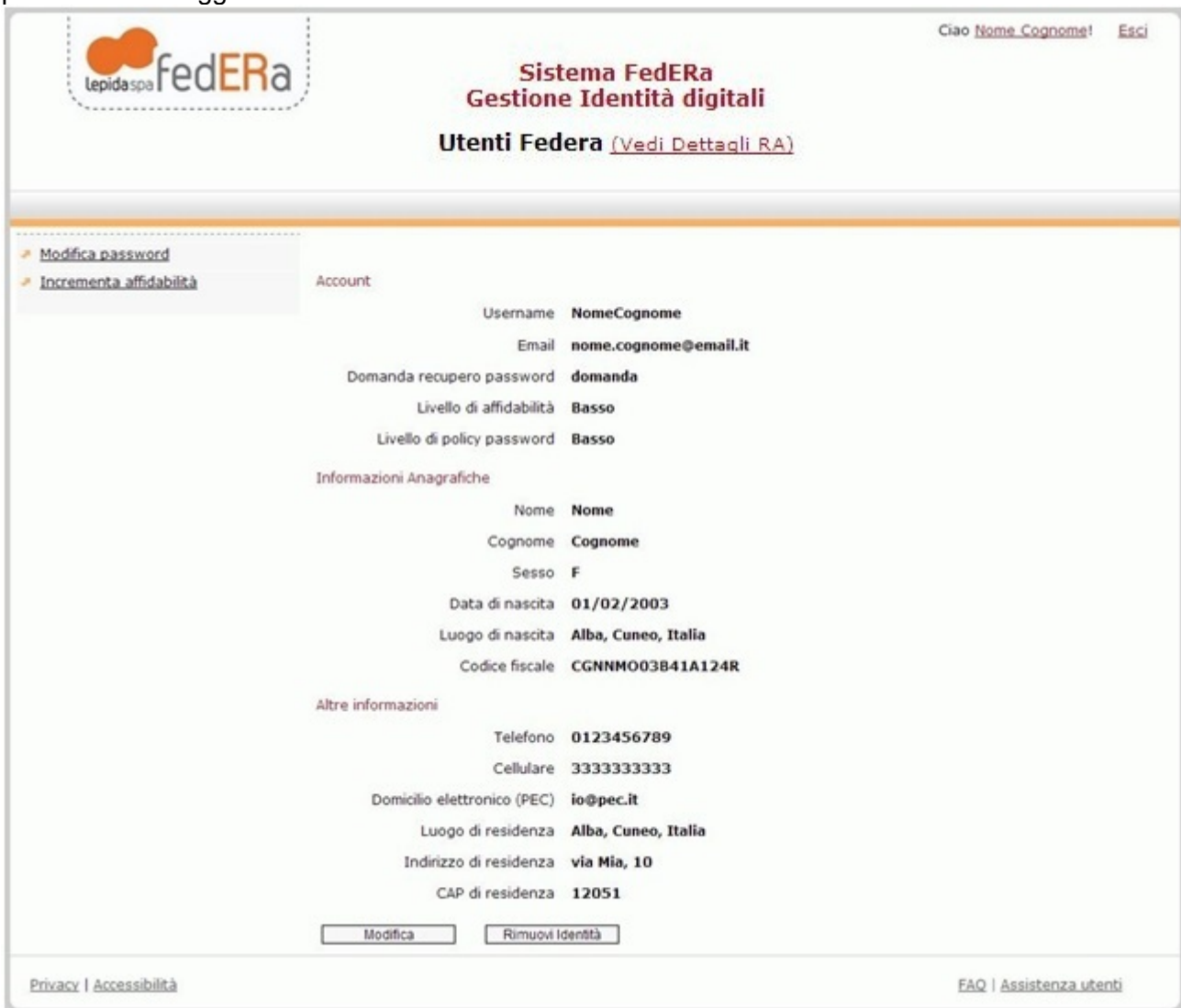
Figura 16 – Operazione eseguita correttamente

### 3. UTENTE AUTENTICATO

L'utente attivo, previa autenticazione, può accedere al sistema IdM e effettuare alcune operazioni sulla sua identità digitale. Le operazioni previste e la loro visibilità sono descritte nei paragrafi che seguono.

#### 3.1. MODIFICA DATI E RIMOZIONE IDENTITÀ

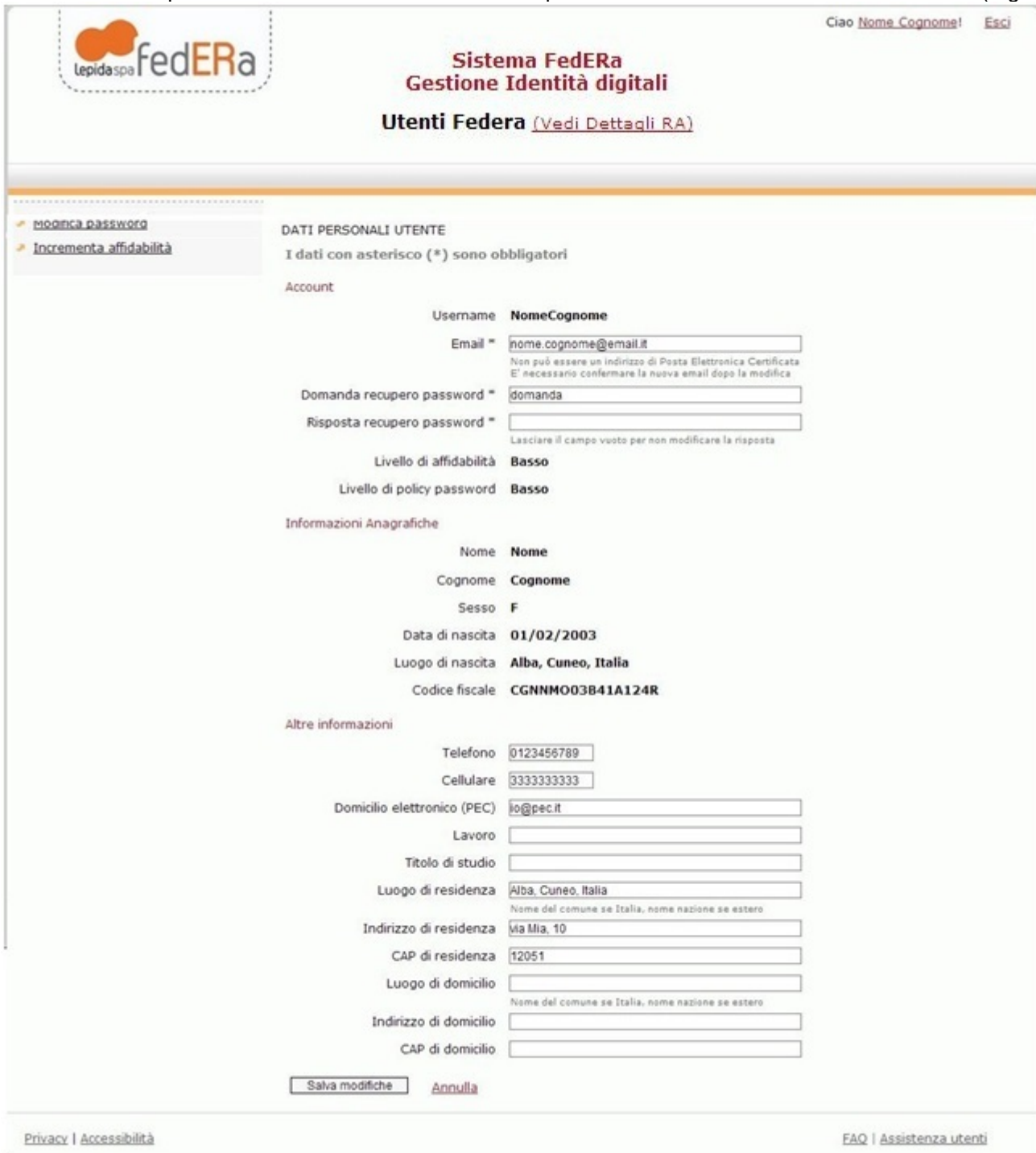
L'utente autenticato potrà in qualsiasi momento aggiornare i suoi dati non identificativi censiti nel sistema. Dopo aver effettuato il login il sistema presenterà all'utente una pagina che riporta il dettaglio dei suoi dati ( Figura 17). L'utente potrà tornare in questa pagina selezionando il link con il proprio nome posto nel messaggio di benvenuto in alto a destra.



The screenshot shows the user profile page in the FedERa system. At the top left is the FedERa logo. At the top right, it says "Ciao Nome\_Cognome! Esci". The main heading is "Sistema FedERa Gestione Identità digitali" and "Utenti Federa (Vedi Dettagli RA)". On the left, there are two menu items: "Modifica password" and "Incrementa affidabilità". The main content is divided into sections: "Account" with fields for Username (NomeCognome), Email (nome.cognome@email.it), Domanda recupero password (domanda), Livello di affidabilità (Basso), and Livello di policy password (Basso); "Informazioni Anagrafiche" with fields for Nome (Nome), Cognome (Cognome), Sesso (F), Data di nascita (01/02/2003), Luogo di nascita (Alba, Cuneo, Italia), and Codice fiscale (CGNNM003B41A124R); and "Altre informazioni" with fields for Telefono (0123456789), Cellulare (3333333333), Domicilio elettronico (PEC) (io@pec.it), Luogo di residenza (Alba, Cuneo, Italia), Indirizzo di residenza (via Mia, 10), and CAP di residenza (12051). At the bottom, there are two buttons: "Modifica" and "Rimuovi Identità". At the very bottom, there are links for "Privacy | Accessibilità" and "FAQ | Assistenza utenti".

Figura 17 - Riepilogo dati

La selezione del pulsante “Modifica” farà sì che l’utente possa modificare i suoi dati non identificativi (Figura 18):



Ciao Nome Cognome! [Esci](#)

**Sistema FedERa**  
**Gestione Identità digitali**  
**Utenti Federa** ([Vedi Dettagli RA](#))

[Modifica password](#)  
[Incrementa affidabilità](#)

**DATI PERSONALI UTENTE**  
 I dati con asterisco (\*) sono obbligatori

Account

Username **NomeCognome**

Email \*   
Non può essere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata. E' necessario confermare la nuova email dopo la modifica.

Domanda recupero password \*

Risposta recupero password \*   
Lasciare il campo vuoto per non modificare la risposta.

Livello di affidabilità **Basso**

Livello di policy password **Basso**

**Informazioni Anagrafiche**

Nome **Nome**

Cognome **Cognome**

Sesso **F**

Data di nascita **01/02/2003**

Luogo di nascita **Alba, Cuneo, Italia**

Codice fiscale **CGNNM003B41A124R**

**Altre informazioni**

Telefono

Cellulare

Domicilio elettronico (PEC)

Lavoro

Titolo di studio

Luogo di residenza   
Nome del comune se Italia, nome nazione se estero

Indirizzo di residenza

CAP di residenza

Luogo di domicilio   
Nome del comune se Italia, nome nazione se estero

Indirizzo di domicilio

CAP di domicilio

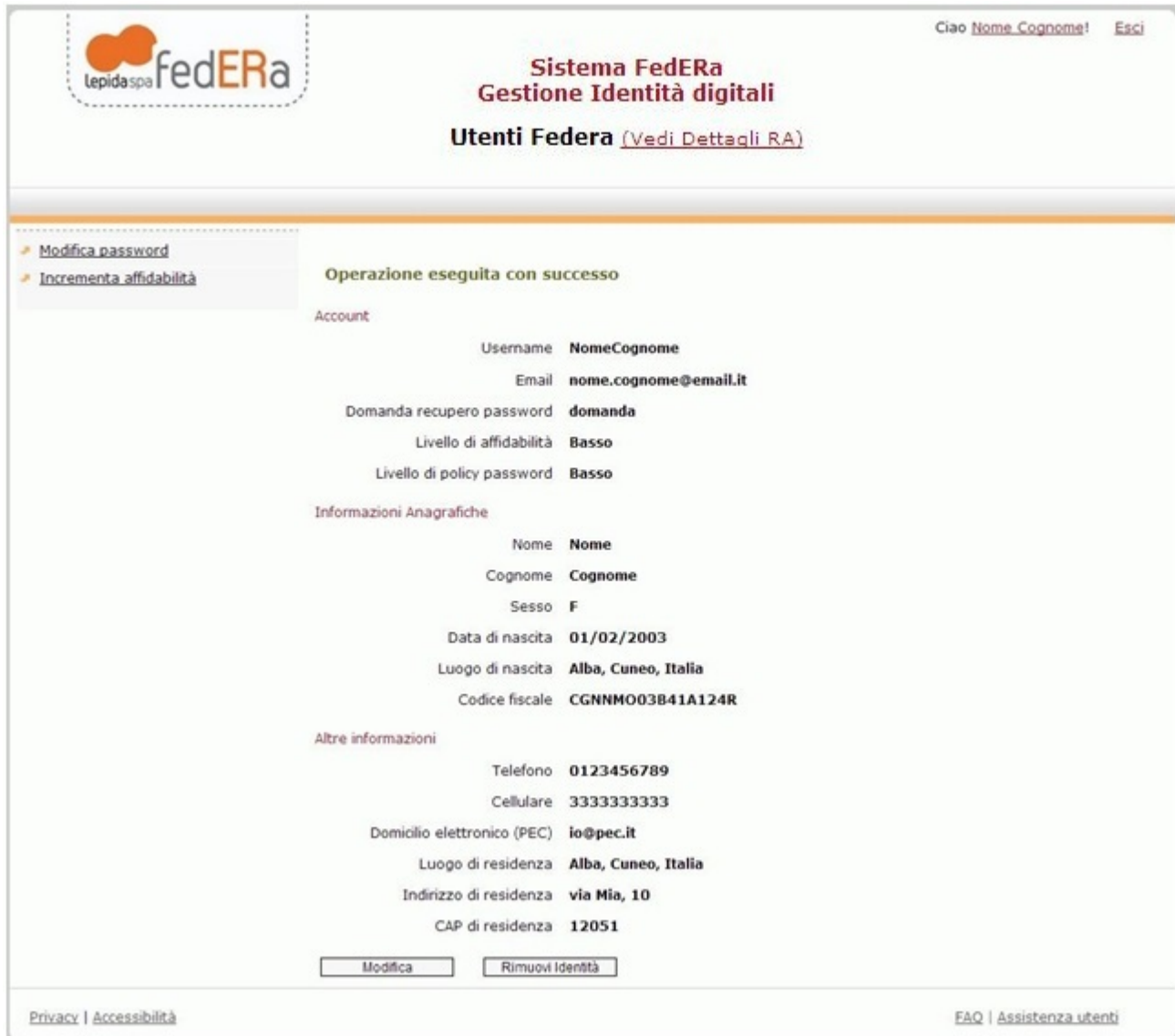
[Annulla](#)

[Privacy](#) | [Accessibilità](#) [FAQ](#) | [Assistenza utenti](#)

**Figura 18 - Modifica dati**

Nel caso in cui l’utente modifichi il suo indirizzo email, verrà inviato al nuovo indirizzo un codice di attivazione e le indicazioni per confermare la richiesta di modifica, e solo dopo la conferma la modifica sul campo email verrà effettuata (un messaggio email sarà inviato anche all’indirizzo vecchio). Per confermare le richieste apportate l’utente seleziona il pulsante “Salva modifiche”, in alternativa potrà decidere di abbandonare le modifiche tramite il link “Annulla” e tornare alla modalità di sola visualizzazione dei dati. L’esito positivo dell’operazione viene visualizzato all’utente come mostrato nella

Figura 19.



The screenshot shows the FedERa user interface. At the top left is the FedERa logo. At the top right, it says "Ciao Nome\_Cognome! Esci". The main heading is "Sistema FedERa Gestione Identità digitali" and "Utenti Federa (Vedi Dettagli RA)". On the left, there are two menu items: "Modifica password" and "Incrementa affidabilità". The main content area displays a success message: "Operazione eseguita con successo". Below this, user details are listed under three sections: "Account", "Informazioni Anagrafiche", and "Altre informazioni". At the bottom, there are two buttons: "Modifica" and "Rimuovi identità".

**Account**

Username **NomeCognome**  
 Email **nome.cognome@email.it**  
 Domanda recupero password **domanda**  
 Livello di affidabilità **Basso**  
 Livello di policy password **Basso**

**Informazioni Anagrafiche**

Nome **Nome**  
 Cognome **Cognome**  
 Sesso **F**  
 Data di nascita **01/02/2003**  
 Luogo di nascita **Alba, Cuneo, Italia**  
 Codice fiscale **CGNNM003B41A124R**

**Altre informazioni**

Telefono **0123456789**  
 Cellulare **3333333333**  
 Domicilio elettronico (PEC) **io@pec.it**  
 Luogo di residenza **Alba, Cuneo, Italia**  
 Indirizzo di residenza **via Mia, 10**  
 CAP di residenza **12051**

[Privacy](#) | [Accessibilità](#) [FAQ](#) | [Assistenza utenti](#)

**Figura 19 - Operazione eseguita con successo**

La selezione del pulsante "Rimuovi identità" ( Figura 17) presenterà all'utente una pagina in cui si chiede conferma dell'operazione richiesta ( Figura 20).



Ciao Nome\_Cognome! [Esci](#)

**Sistema FedERa**  
**Gestione Identità digitali**

**Utenti Federa** ([Vedi Dettagli RA](#))

[Modifica password](#)  
[Incrementa affidabilità](#)

La rimozione comporterà l'impossibilità di accedere in futuro al sistema e l'immediato logout.

Confermi di voler rimuovere l'utente?

[Privacy](#) | [Accessibilità](#) [FAQ](#) | [Assistenza utenti](#)

**Figura 20 - Richiesta conferma**

La conferma dell'operazione tramite il pulsante "Conferma" ridirigerà l'utente alla home page dell'utente *guest*.

### 3.2. MODIFICA PASSWORD

L'utente autenticato può modificare la sua password tramite la funzionalità accessibile dal link del menù "Modifica password". Gli verrà mostrata una pagina come in Figura 2.



Ciao Nome\_Cognome! [Esci](#)

**Sistema FedERa**  
**Gestione Identità digitali**

**Utenti Federa** ([Vedi Dettagli RA](#))

[Modifica password](#)  
[Incrementa affidabilità](#)

**Modifica password**

Vecchia password \*

Nuova password \*

Conferma nuova password \*

La lunghezza minima della password è 6 caratteri.

[Privacy](#) | [Accessibilità](#) [FAQ](#) | [Assistenza utenti](#)

**Figura 21 - Modifica password**

L'utente deve valorizzare tutti campi previsti dalla form e selezionare il pulsante Modifica. L'esito positivo dell'operazione viene visualizzato nella pagina riportata nella Figura 2.

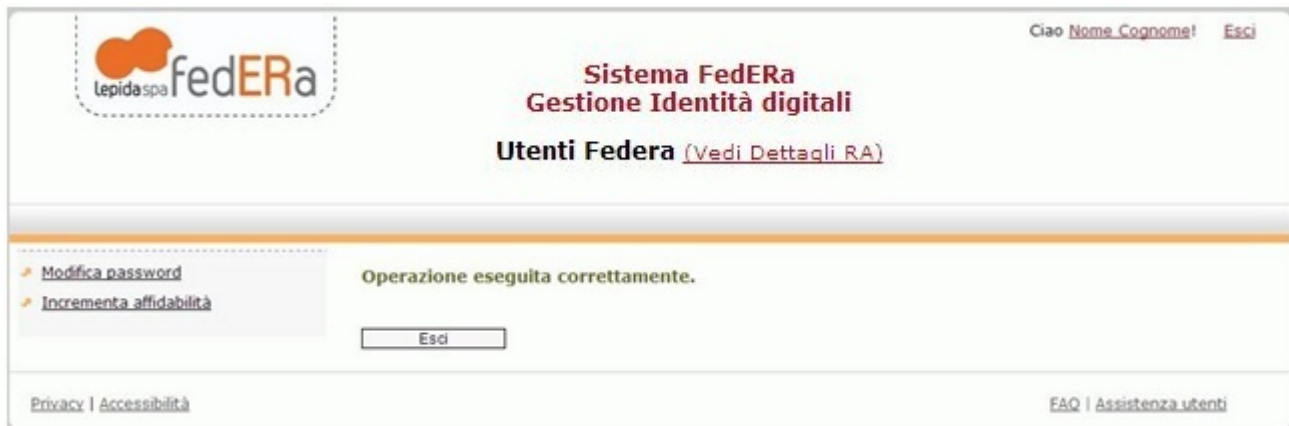


Figura 22 - Operazione eseguita correttamente

### 3.3. INCREMENTO LIVELLO POLICY

Funzionalità accessibile tramite il link del menù “Incrementa policy” e disponibile solo per gli utenti autenticati che hanno un livello di affidabilità Alto (A) e un livello di policy che può essere incrementato.



Figura 23 - Incrementa livello policy

L'utente sceglie il nuovo livello di policy e seleziona il pulsante “Modifica” il sistema visualizza all'utente il messaggio che l'operazione richiesta è stata effettuata con successo ( Figura 24). Il sistema ricorda all'utente che al successivo login sarà necessario cambiare la password e sceglierne una coerente con il nuovo livello di policy.





Figura 24 - Incremento policy eseguito correttamente

### 3.4. INCREMENTO LIVELLO AFFIDABILITÀ

Selezionando nel menù di navigazione il link "Incrementa affidabilità" il sistema presenta le modalità di cui l'RA dell'utente dispone per provvedere all'identificazione. Di seguito le modalità accettate: identificazione *de visu*, upload dei documenti firmati digitalmente, smart card e invio di un sms (per livello medio).

In ogni caso, a conferma del termine della procedura di incremento a livello Alto, l'utente riceverà una email di conferma dell'incremento del livello di affidabilità:

Da: federa@lepida.it

Gentile Nome Cognome,  
Le comunichiamo che la sua richiesta di incremento del livello di affidabilità sul dominio <Dominio> è stata accettata,  
da oggi potrà accedere ai servizi on line con un'utenza il cui livello di affidabilità è alto.

Grazie, Distinti Saluti.

#### 3.4.1. MODALITÀ PER L'INCREMENTO AFFIDABILITÀ

In Figura 25 sono elencate tutte le possibili modalità di identificazione per una Registration Authority.

L'utente che vorrà identificarsi *de visu* potrà recarsi, con un documento d'identità, allo sportello della RA il cui indirizzo è specificato nella pagina alla voce "Identificati de visu".

[Modifica password](#)  
[Incrementa affidabilità](#)

Alcuni dei servizi richiedono che l'utente si sia identificato. Hai diverse possibilità, scegli quella che preferisci.

Per maggiori dettagli sull'incremento affidabilità [consulta la guida online](#).

**Identificati de visu**  
 Recati presso lo sportello del gestore di credenziali con un documento di identità. Un operatore provvederà ad autenticarti.  
[Visualizza indirizzo dello sportello](#)

**Firma digitalmente**  
[Scarica la documentazione](#), firmala digitalmente e effettua qui l'upload  
 Nessun file selezionato

**Identificati con smart card**  
 Se possiedi una smartcard (carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi) [puoi utilizzarla per identificarti](#)

**Ricevi un sms**  
 Scrivi il tuo numero di cellulare e seleziona "Invia sms"  
 NB: Il livello di affidabilità che otterrai sarà medio

[Privacy](#) | [Accessibilità](#)
[FAQ](#) | [Guida all'uso](#) | [Assistenza utenti](#)

**Figura 25 - Modalità per l'incremento affidabilità**

Nel caso di una RA con più di una sede, l'identificazione *de visu* presenterà le informazioni per tutte le sedi disponibili:

**Identificati de visu**  
 Recati presso lo sportello del gestore di credenziali con un documento di identità. Un operatore provvederà ad autenticarti.  
[Visualizza indirizzo dello sportello](#)

**Figura 26**

(dopo un clic su Visualizza indirizzo...)

[Nascondi indirizzo dello sportello](#)

**Sede Principale:**

---

primo, RAVENNA, 48121 (RAVENNA) , ITALIA  
 Fax: 12345  
 Email: nome.cognome@dominio.it

**Altre Sedi:**

---

secondo, BOLOGNA, 40127 (BOLOGNA) , ITALIA  
 Fax: 123456  
 Email: nome.cognome@dominio.it

**Figura 27**

L'utente che vorrà usare la firma digitale dovrà provvedere al download della documentazione selezionando il link "documentazione da scaricare", firmarla digitalmente, effettuare l'upload e selezionare il pulsante "Invia", come spiegato alla voce "Firma digitalmente".

L'utente che vorrà identificarsi tramite SMS (ottenendo un livello di affidabilità Medio) potrà inserire il proprio numero di cellulare e selezionare il pulsante "Invia sms" (Figura 25). Qualora l'utente avesse già censito il proprio numero di telefono sarà sufficiente selezionare il pulsante "Invia sms". Basterà poi un clic su "Inserisci il PIN che riceverai sul tuo cellulare..." (Figura 28)





**Figura 28 – Inserire il PIN ricevuto via SMS**

per completare la procedura inserendo il Codice PIN di attivazione (figura 29).



**Figura 29 – Conferma upgrade con SIM/USIM**

L'utente che vorrà identificarsi tramite smart card selezionerà il link "puoi utilizzarla per identificarti". Il sistema presenta all'utente una pagina in cui si chiede di inserire la smart card nel lettore (vedi paragrafo seguente).

### 3.4.2. INCREMENTO AFFIDABILITÀ CON CIE/CNS



Figura 30 - Inserire la smart card

L'utente inserisce la smart card nel lettore e seleziona il pulsante "Avanti". Il sistema presenta all'utente la pagina rappresentata nella Figura 32 in cui si chiede di inserire il PIN della smart card.



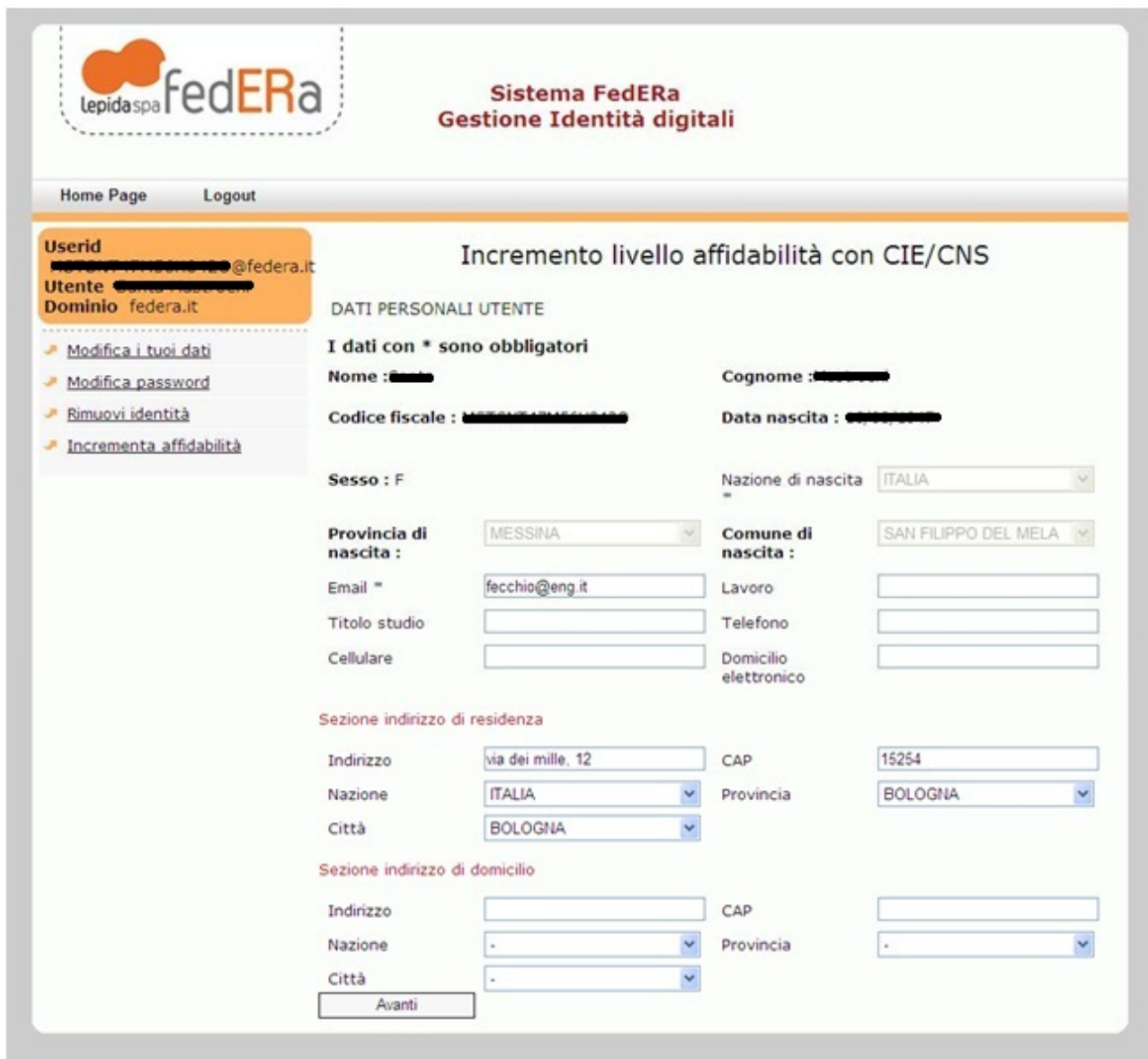
Figura 31 – Richiesta password CIE / CNS

L'utente inserisce il PIN e seleziona il pulsante "OK".



**Figura 32 – Lettura dati**

Il sistema presenta una finestra di pop up in cui si chiede all'utente cosa intende fare. L'utente seleziona l'opzione "Leggi i dati". Il sistema presenta all'utente una pagina in cui vengono proposti come modificabili i soli dati non identificativi ( Figura 33).



**fedERa**

**Sistema FedERa**  
Gestione Identità digitali

Home Page Logout

**Userid** [redacted]@federa.it  
**Utente** [redacted]  
**Dominio** federa.it

[Modifica i tuoi dati](#)  
[Modifica password](#)  
[Rimuovi identità](#)  
[Incrementa affidabilità](#)

### Incremento livello affidabilità con CIE/CNS

**DATI PERSONALI UTENTE**

**I dati con \* sono obbligatori**

**Nome :** [redacted] **Cognome :** [redacted]

**Codice fiscale :** [redacted] **Data nascita :** [redacted]

**Sesso :** F **Nazione di nascita :** ITALIA

**Provincia di nascita :** MESSINA **Comune di nascita :** SAN FILIPPO DEL MELA

**Email \*** fecchio@eng.it **Lavoro** [ ]

**Titolo studio** [ ] **Telefono** [ ]

**Cellulare** [ ] **Domicilio elettronico** [ ]

**Sezione indirizzo di residenza**

**Indirizzo** via dei mille, 12 **CAP** 15254

**Nazione** ITALIA **Provincia** BOLOGNA

**Città** BOLOGNA

**Sezione indirizzo di domicilio**

**Indirizzo** [ ] **CAP** [ ]

**Nazione** - **Provincia** -

**Città** -

**Avanti**

**Figura 33 - Incremento affidabilità con CIE / CNS**

L'utente può modificare alcuni dei campi non identificativi, e successivamente selezionare il pulsante "Avanti". Prima di eseguire l'upgrade il sistema presenta la pagina con il riepilogo dei dati e solo quando l'utente seleziona il pulsante "Avanti" presente in questa pagina il processo di aggiornamento si completa e all'utente viene visualizzato il messaggio mostrato nella Figura 34.



Figura 34 - Esito incremento affidabilità