

ANPR - Guida operativa sostituzione Sindaco (ASC).

La presente guida presuppone che il comune abbia già eseguito il primo accesso all'applicazione web ANPR e abbia già nominato l'amministratore locale della sicurezza (di seguito ALS) che dovrà eseguire le operazioni descritte di seguito (le operazioni potranno essere effettuate anche dall'amministratore di primo livello APL).

In assenza di tale presupposto è consigliabile seguire le istruzioni contenute nel documento "Configurazione della postazione per l'accesso al sistema web ANPR e operazioni propedeutiche al subentro.pdf" disponibile al link www.anpr.interno.it.

Le funzionalità descritte di seguito sono state specializzate relativamente alla figura del Sindaco, ma possono essere utilizzate per la rimozione/inserimento di qualsiasi utente e per l'assegnazione dei diversi profili disponibili.

Prima di procedere accertarsi di aver aggiornato le informazioni relative al Sindaco nella sezione *Amministrazione – Informazioni Sindaco*.

1. Rimozione Sindaco uscente

L'ALS dovrà accedere tramite smart card alla web application ed accedere alla console di sicurezza (link in alto a dx).



Entrati nella console di sicurezza si dovrà selezionare la voce Gestione Utente e premere sulla voce di menù Modifica/Visualizza.

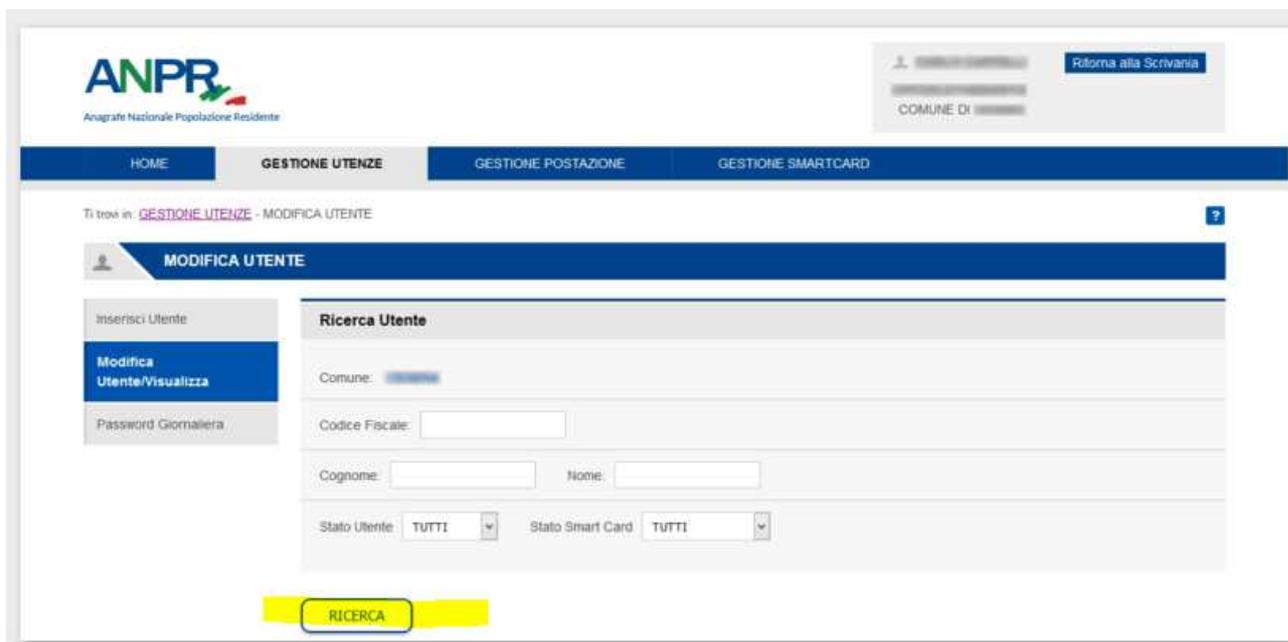
Ti trovi in: [GESTIONE UTENZE](#)

 **GESTIONE UTENZE**

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

Da questa pagin
dei profili autori:
password prov

Utilizzando il tasto Ricerca sarà possibile ottenere la lista di tutti gli utenti.



The screenshot shows the 'MODIFICA UTENTE' page in the ANPR system. At the top left is the ANPR logo. On the right, there is a user profile section with a 'Ritorna alla Scrivania' button and a 'COMUNE DI' dropdown menu. The main navigation bar includes 'HOME', 'GESTIONE UTENZE', 'GESTIONE POSTAZIONE', and 'GESTIONE SMARTCARD'. Below the navigation, the breadcrumb path is 'Ti trovi in: [GESTIONE UTENZE](#) - MODIFICA UTENTE'. The page title is 'MODIFICA UTENTE'. On the left, there is a sidebar with three buttons: 'Inserisci Utente', 'Modifica Utente/Visualizza' (highlighted in blue), and 'Password Giornaliera'. The main content area is titled 'Ricerca Utente' and contains several search filters: 'Comune:' with a dropdown menu, 'Codice Fiscale:' with an input field, 'Cognome:' and 'Nome:' with input fields, and 'Stato Utente' and 'Stato Smart Card' with dropdown menus set to 'TUTTI'. At the bottom of the search area, there is a yellow button labeled 'RICERCA'.

Elenco Utenti					
COGNOME NOME	CODICE FISCALE	TIPO UTENTE	STATO UTENTE	STATO SMART CARD	DETTAGLIO
...	...	Operatore	ATTIVO	LAVORAZIONE	[Q]
...	...	Operatore	ATTIVO		[Q]
...	...	Operatore	ATTIVO	LAVORAZIONE	[Q]
...	...	Sindaco o Commissario	ATTIVO	ATTIVA	[Q]

(1 of 1) 1 10

Selezionando la voce Dettaglio per l'utente ASC Sindaco o Commissario sarà possibile accedere alla schermata di dettaglio in cui saranno mostrati i dati anagrafici gli indirizzi mail dell'utente. Premendo il tasto avanti si avrà accesso alla funzione di assegnazione profili e gestione dell'utenza :

Profili Disponibili

- Operatore Privilegiato con Smart card
- Operatore Comunale di Consultazione
- Operatore Comunale di Estrazione
- Operatore Comunale di Certificazione
- Operatore Comunale di Cancellazione
- Operatore Comunale di Mutazione
- Operatore Comunale di Annullamento
- Operatore Comunale di Iscrizione
- Operatore Carta di Identità
- Operatore Comunale Servizi di Utilità
- Operatore Comunale di Subentro
- Operatore Comunale Servizi di Amministrazione
- Operatore Comunale Supervisore
- Sindaco o Commissario

Premendo il tasto cancella l'utenza sarà eliminata e il certificato contenuto all'interno della smart card revocato.

Tale operazione è irreversibile e di fatto disabiliterà l'utenza e renderà la smart card inutilizzabile. A Vs discrezionalità la stessa potrà quindi essere distrutta.

2. Inserimento nuovo utente Sindaco (ASC)

Rimanendo all'interno della console di sicurezza, tornando al menù Gestione Utente e selezionando la funzione Inserisci Utente sarà possibile inserire il nuovo utente Sindaco.



The screenshot displays the ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) web interface. At the top, the ANPR logo is visible with the text 'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente'. Below the logo is a navigation bar with three tabs: 'CONSOLE', 'GESTIONE UTENZE' (highlighted in yellow), and 'GESTIONE POSTAZIONE'. Underneath the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Ti trovi in: GESTIONE UTENZE - INSERIMENTO UTENTE'. The main content area is titled 'INSERIMENTO UTENTE' and features a sidebar on the left with three options: 'Inserisci Utente' (highlighted in green), 'Modifica/Visualizza', and 'Password Giornaliera'. To the right of the sidebar is a search form titled 'Ricerca Utente' with a text input field labeled 'Codice Fiscale: *' and a 'RICERCA' button below it.

Entrare nella funzionalità *Inserisci Utente*, inserire il codice fiscale del nuovo Sindaco e premere il tasto *Ricerca*

L'applicazione presenterà i dati anagrafici corrispondenti al codice fiscale inserito.

Prima di procedere con l'assegnazione del profilo occorre inserire l'indirizzo mail personale istituzionale dell'utente (non deve essere un indirizzo di PEC) e premere il tasto *Avanti*.

Dati Utente	
Cognome e Nome:	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Comune Nascita:	<input type="text"/>
Data Nascita:	<input type="text"/>
Inirizzo Email: *	<input type="text"/>
Inirizzo PEC:	<input type="text"/>

<input type="button" value="AVANTI"/>	INDIETRO
---------------------------------------	--------------------------

La console presenterà quindi la schermata dove sarà possibile assegnare i profili desiderati e nel caso specifico quello relativo all'ASC Sindaco o Commissario.

Smart-Card

Assegna Smart-Card

Profili Disponibili

- Operatore Privilegiato con Smart card
- Operatore Comunale di Consultazione
- Operatore Comunale di Estrazione
- Operatore Comunale di Certificazione
- Operatore Comunale di Cancellazione
- Operatore Comunale di Mutazione
- Operatore Comunale di Annullamento
- Operatore Comunale di Iscrizione
- Operatore Carta di Identità
- Operatore Comunale Servizi di Utilità
- Operatore Comunale di Subentro
- Operatore Comunale Servizi di Amministrazione
- Operatore Comunale Supervisore
- Sindaco o Commissario

[INDIETRO](#)

Verificare la spunta sul check *Assegna Smart Card* in alto nella pagina e procedere con il tasto *Conferma*.

La smart card sarà in stato *'In Lavorazione'* e occorrerà attendere circa dieci giorni prima del ritiro presso la Prefettura di competenza.

Al momento della consegna da parte della Prefettura il sistema invierà una mail contenente la seconda metà di PIN, Puk e Password all'indirizzo fornito in fase di inserimento.

NB. Avendo inserito l'utenza con profilo ASC non sarà necessario procedere alla registrazione/consegna della smart card da parte dell'ALS. Tale operazione andrà invece eseguita se l'inserimento è relativo ad un nuovo utente con profilo diverso da Sindaco o Commissario (ASC) o Amministratore di primo livello (APL).

Per l'operazione di Registrazione/Attivazione delle smart card si rimanda alle istruzioni contenute nel documento "Configurazione della postazione per l'accesso al sistema web ANPR e operazioni propedeutiche al subentro.pdf" disponibile al link www.anpr.interno.it.