



**Progetto fedERa**

**Manuale d'uso - utente**

## SOMMARIO

1. Introduzione.....	3
1.1. Contenuti del Documento .....	3
1.2. Distribuzione.....	3
1.3. Definizioni.....	3
1.4. Acronimi .....	3
2. Utente Non Autenticato.....	4
2.1. Registrazione on line .....	4
2.2. registrazione con CIE/CNS .....	10
2.3. Attivazione Account .....	15
2.4. Recupero Password .....	16
3. Utente Autenticato .....	19
3.1. Modifica dati e Rimozione identità .....	19
3.2. Modifica password .....	23
3.3. Incrementa livello policy.....	24
3.4. Incrementa livello affidabilità .....	26

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1. CONTENUTI DEL DOCUMENTO**

Il presente documento, descrive le funzionalità rese disponibili agli utenti guest e agli utenti autenticati al sistema IDM.

### **1.2. DISTRIBUZIONE**

.

### **1.3. DEFINIZIONI**

### **1.4. 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 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:

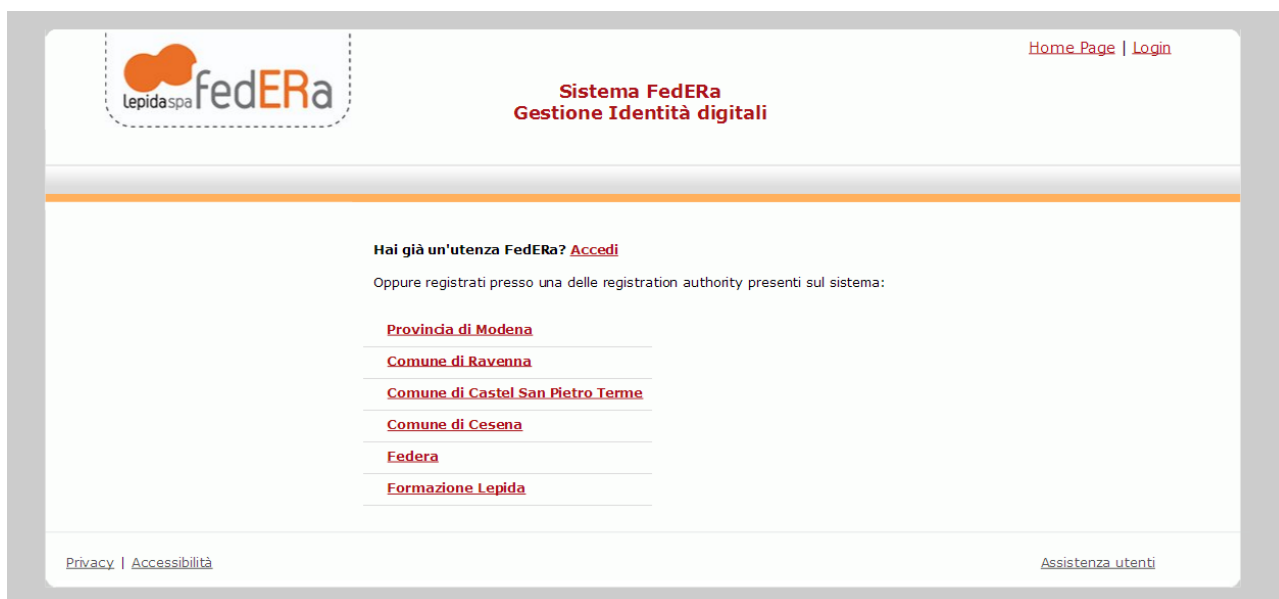


Figura 1 - Home page utente non autenticato


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 con un livello di affidabilità basso o, se possiede una smartcard di identificazione riconosciuta, registrarsi con livello alto selezionando, nella form di registrazione, il link "registrati con smartcard" (si faccia riferimento al paragrafo 2.2 per maggiori informazioni). **Un utente può registrarsi su RA differenti ma non potrà avere due identità presso una stessa RA.**

L'utente guest dall'home page seleziona una RA, il sistema presenta all'utente la pagina per

l'inserimento dei suoi dati.



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

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

---

**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 può essere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata

Password \*

Conferma Password \*

Domanda recupero password \*

Risposta recupero password \*

**Informazioni Anagrafiche**

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

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**

In quale continente è l'Italia? - [Cambia domanda di verifica](#)

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


**Figura 2**

L'utente deve valorizzare tutti i campi contrassegnati dall'asterisco. 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 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 è fondamentale per poter completare con successo l'operazione di censimento dell'identità digitale, in quanto l'attivazione dell'utenza sarà possibile solo dopo che l'utente, tramite il codice di attivazione che riceverà tramite email, confermerà la sua registrazione al sistema.

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).



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

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

Account

Username

marioverdin

Email

mverdi@email.it

Domanda recupero password

Qual'è la domanda?

Informazioni Anagrafiche

Nome

Mario

Cognome

Verdi

Sesso

M

Data di nascita

01/01/1971

Luogo di nascita

Roma, Roma, Italia

Codice fiscale

VRDMRA71A01H501P

Altre informazioni

Telefono

0123456789

Cellulare

3209876543210

Domicilio elettronico (PEC)

mario.verdi@email.it

Lavoro

Chimico

Titolo di studio

Laurea

Luogo di residenza

Roma, Roma, Italia

Indirizzo di residenza

via Appia

CAP di residenza

11111

Luogo di domicilio

Ro, Ferrara, Italia

Indirizzo di residenza

via Appia

CAP di residenza

11111

Avanti

Indietro

Annulla

Privacy | Accessibilità

Assistenza utenti

**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:

## Sistema FedERa Gestione Identità digitali Federa

### Informativa per il trattamento dei dati personali

#### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Community Network dell'Emilia-Romagna (di seguito indicata anche "CN ER"), in qualità di " Titolare " del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali. Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Community Network dell'Emilia Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

#### 2. Finalità del trattamento

In virtù di quanto sopra, alla luce dell'articolo 13 (informativa) del Codice citato e successive modificazioni ed integrazioni, La informiamo che i Suoi dati personali saranno trattati solo ed esclusivamente per una o più delle seguenti finalità: registrazione utente nei nostri archivi cartacei ed informatici, rilascio e gestione delle credenziali; certificazione dell'identità dell'utente, identificazione a distanza dell'utente, gestione della identità digitale, finalità amministrative; adempimento di prescrizioni normative; rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti; rilevazione ed analisi statistica.

#### 3. Modalità del trattamento

Il trattamento può consistere in: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione, distruzione, dei dati personali. La raccolta dei dati avviene direttamente presso l'utente, di persona o per via informatica/telematica, nonché presso altri Enti/Istituzioni/Organismi. I dati forniti vengono trattati manualmente o a mezzo del nostro sistema informatico, nel rispetto delle predette finalità ed in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi. La conservazione si potrà protrarre anche dopo la cessazione del servizio per le finalità predette. Il trattamento dei dati è effettuato dal Titolare del trattamento nonché dai Responsabili e dagli Incaricati eventualmente individuati da questi.

#### 4. Comunicazione e Diffusione

I dati trattati non sono soggetti a diffusione. I dati potranno essere comunicati a tutti gli organi preposti a verifiche e controlli circa la regolarità degli adempimenti di cui alle finalità indicate. I dati potranno essere comunicati e trasmessi ai Service Provider, al Gestore della Federazione e ad ogni ente membro della CN ER ai fini del corretto svolgimento del procedimento, della corretta gestione dei servizi erogati, del raggiungimento delle finalità indicate.

#### 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 ("Finalità del trattamento").

#### 6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 2 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Community Network, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione. I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori individuati quali Incaricati del trattamento dal Titolare o dai Responsabili del trattamento,

#### 7. Diritti dell'Interessato

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione: dell'origine dei dati personali; delle finalità e modalità del trattamento; della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2; dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere: l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte: per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

#### 8. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Community Network dell'Emilia-Romagna, sita in Bologna, Viale Aldo Moro n. 18, cap 40127 presso la sede della Regione Emilia-Romagna. La Community Network dell'Emilia-Romagna ha designato quale Responsabile del trattamento, in qualità di Gestore del progetto FedERa, Lepida SpA, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro 52, cap 40127. La stessa è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti. La Community Network dell'Emilia-Romagna ha designato responsabili dei trattamenti di raccolta e gestione dati gli enti che rilasciano credenziali FedERa limitatamente ai propri domini utente. L'elenco aggiornato degli altri Responsabili del trattamento dei dati è disponibile sul [www.lepida.it](http://www.lepida.it).

[Avanti](#)
[Indietro](#) [Annulla](#)

**Figura 4**

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 e, in maniera alternativa, dalla concatenazione del suo codice fiscale del simbolo @ e dal dominio su cui è stata effettuata la registrazione riportato nell’esito dell’operazione (ad esempio [VRDMRA71A01H501P@federa.it](mailto:VRDMRA71A01H501P@federa.it)). All’utente verrà inviata una email di conferma contenente il codice necessario per attivare l’identità digitale appena creata, ovvero consentire all’utente di accedere a federa con le sue credenziali. L’esito positivo dell’operazione di registrazione viene notificato all’utente tramite la pagina riportata in Figura 5.



**Figura 5**

L’utente guest riceverà questa email:

*Gentile Mario Rossi,*

*le chiediamo di confermare il suo indirizzo email facendo click sul seguente link:*

*<link>*

*In alternativa può accededere al sito <https://<indirizzofedera>> e inserire il seguente codice di attivazione: <codice di attivazione>*

*Le ricordiamo che deve confermare il suo indirizzo email entro 48 ore, trascorse le quali sarà automaticamente rimosso dai nostri sistemi.*

*Ringraziandola, Distinti Saluti.*

Cliccando sul link ricevuto nella mail il sistema mostrerà la schermata riportata in basso e contestualmente invierà una mail di avvenuta attivazione all’utente.



**Figura 6**

La mail inviata all'utente è questa:

*Gentile Mario Rossi,  
le sue credenziali sono:*

*Username: mariorossi  
Dominio: federa.it*

*Per concludere la registrazione, faccia click sul seguente link:  
<https://<indirizzofedera>/idm/authuser/incrementa-affidabilita.htm>*

*Ringraziandola, Distinti Saluti.*

Per ulteriori informazioni sul link riportato in questa mail si faccia riferimento al paragrafo 3.4

## **2.2. 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 7**

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



**Figura 8**

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



**Figura 9**

L'utente deve selezionare il pulsante "Leggi i dati", questo farà sì che la pagina per l'inserimento dei dati dell'utente venga prevalorizzata con i dati identificativi dell'utente recuperati dalla smart card. (si veda la Figura 10)

**Registrazione con CIE/CNS**

**DATI PERSONALI UTENTE**

I dati con asterisco (\*) sono obbligatori

**Account**

Username \*

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

Email \*

Non può essere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata

Password \*

Conferma Password \*

Domanda recupero password \*

Risposta recupero password \*

**Informazioni Anagrafiche**

Nome

Cognome

Sesso

☒ M ☐ F

Data di nascita

Luogo di nascita

Nome del comune se Italia, nome nazione se estero

Codice fiscale

Nome del comune se Italia, nome nazione se estero

**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

[Privacy](#) | [Accessibilità](#)

[Assistenza utenti](#)

**Figura 10**

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 è fondamentale per poter completare con successo l'operazione di censimento dell'identità digitale, in quanto l'attivazione dell'utenza sarà possibile solo dopo che l'utente, tramite il codice di attivazione che riceverà tramite email, confermerà la sua registrazione al sistema.

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 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".

In caso di selezione del pulsante "Avanti", il sistema presenterà una pagina contenente l'informativa per il trattamento dei dati personali (si veda 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 dal dominio su cui è stata effettuata la registrazione riportato nell'esito dell'operazione (ad esempio [MSTSNT47M56H842O@federa.it](mailto:MSTSNT47M56H842O@federa.it)). All'utente verrà inviata una email contenente il codice di attivazione necessario per attivare l'identità digitale appena creata, ovvero consentire all'utente di accedere a federa con le sue credenziali. L'esito positivo dell'operazione di registrazione viene notificato all'utente tramite la pagina riportata nella Figura 11.



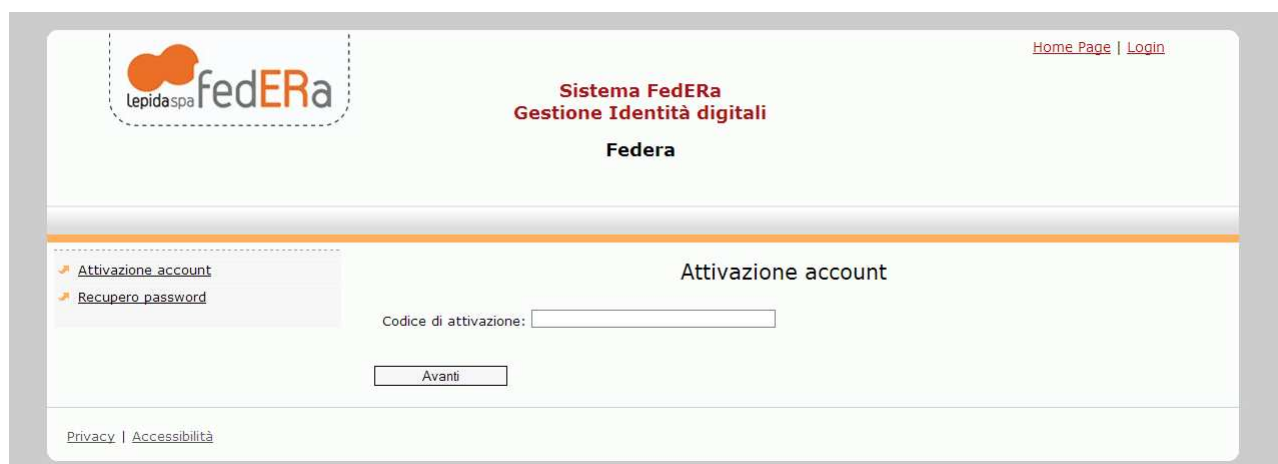
Figura 11

### 2.3. ATTIVAZIONE ACCOUNT

L'utente, indipendentemente dalla modalità di registrazione utilizzata, per poter accedere al sistema deve necessariamente procedere all'attivazione del suo account utilizzando il codice di attivazione che l'utente riceve nella sua casella di posta elettronica. La mail conterrà sia il codice che il link per effettuare l'attivazione senza accedere al sistema IDM.

Nel caso in cui l'utente selezioni il link e l'operazione di attivazione venga eseguita con successo all'utente verrà presentata la pagina riportata in Figura 6.

Nel caso in cui l'utente non voglia utilizzare il link contenuto nell'email con il codice di attivazione incorporato, potrà usare la funzionalità di "Attivazione account" (il link è sempre contenuto nella mail) e inserire il codice in modo manuale. La pagina che gli verrà presentata è quella riportata in Figura 12.

The screenshot shows the 'Attivazione account' page of the FedERA system. At the top left is the 'fedERa' logo. At the top right are links for 'Home Page' and 'Login'. The main header reads 'Sistema FedERA Gestione Identità digitali Federa'. On the left side, there are two menu items: 'Attivazione account' (highlighted with an orange bar) and 'Recupero password'. The main content area is titled 'Attivazione account' and contains a label 'Codice di attivazione:' followed by a text input field. Below the input field is an 'Avanti' button. At the bottom left, there are links for 'Privacy' and 'Accessibilità'.

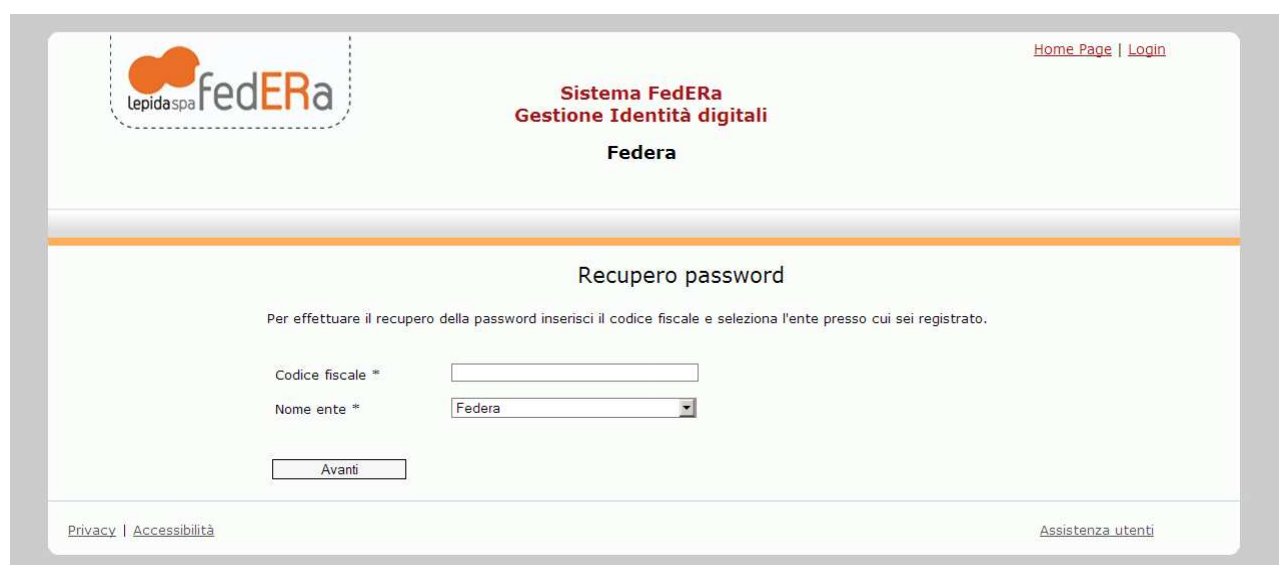
**Figura 12**

L'utente valorizza il codice di attivazione e seleziona il pulsante "Avanti", l'esito positivo dell'operazione viene visualizzato nella pagina rappresentata dalla Figura 6.

## 2.4. RECUPERO PASSWORD

Questa operazione consente ad un utente, che ha già attivato la propria identità digitale nel sistema IDM, di ottenere tramite email una nuova password, nel caso abbia dimenticato la password corrente (in alcuni casi l'utente potrà richiedere che la nuova password venga inviata al suo numero di cellulare).

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 13



The screenshot shows the 'Recupero password' (Password Recovery) page of the FedEra system. The page header includes the FedEra logo and the text 'Sistema FedERa Gestione Identità digitali Federa'. In the top right corner, there are links for 'Home Page' and 'Login'. The main content area is titled 'Recupero password' and contains the instruction: 'Per effettuare il recupero della password inserisci il codice fiscale e seleziona l'ente presso cui sei registrato.' (To perform the password recovery, enter your tax code and select the entity where you are registered). Below this instruction, there are two input fields: 'Codice fiscale \*' (Tax code) and 'Nome ente \*' (Entity name). The 'Nome ente' dropdown menu is currently set to 'Federa'. At the bottom of the form is a button labeled 'Avanti' (Next). The footer of the page contains links for 'Privacy' and 'Accessibilità' (Accessibility) on the left, and 'Assistenza utenti' (User assistance) on the right.

**Figura 13**

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 sono 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, questa operazione farà sì che oltre all'invio della nuova password venga modificato anche il livello di affidabilità dell'utente da basso a Medio.

La Figura 14 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.



The screenshot shows the 'Recupero password' (Password Recovery) page of the FedEra system. The page header includes the Lepida spa fedERa logo, the title 'Sistema FedERa Gestione Identità digitali', and the 'Federa' logo. Navigation links for 'Home Page' and 'Login' are in the top right. On the left, there are links for 'Attivazione account' and 'Recupero password'. The main content area is titled 'Recupero password' and contains instructions: 'Per effettuare il recupero della password puoi rispondere alla domanda segreta oppure inserire il codice PUK se sei in possesso di una busta cieca.' Below this, there are three input sections: 1. A question 'Dove sono stato il giorno 15/04/2001?' with a text input field for the answer. 2. A 'PUK' input field. 3. An SMS recovery option with a checkbox 'Invia con SMS', a dropdown for 'Cellulare', and a text input for the phone number. Below these is a verification step: 'Domanda di verifica: Scrivi la parola "federazione"' with a 'Cambia domanda' button, and a corresponding 'Risposta di verifica' input field. At the bottom are 'Avanti' and 'Esci' buttons. The footer contains 'Privacy' and 'Accessibilità' links.

**Figura 14**

L'utente in questo caso, può, o rispondere alla domanda, o inserire il codice puk o richiedere l'invio tramite sms, nel caso in cui si valorizzino sia il puk che la risposta, il sistema verifica che entrambi siano corretti.

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

L'esito positivo dell'operazione viene notificato all'utente con una pagina come quella rappresentata dalla Figura 15

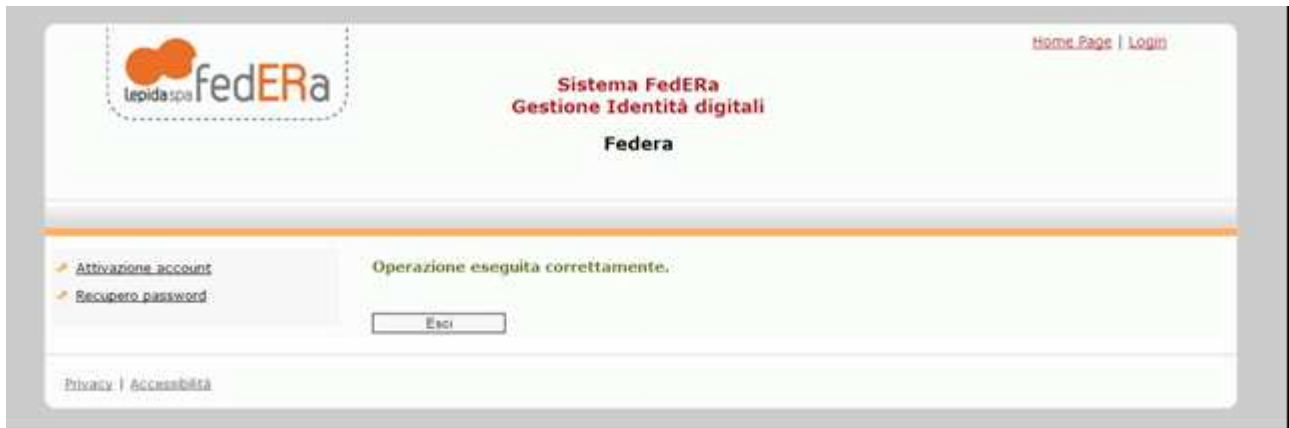


Figura 15

### **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 16). L'utente potrà tornare in questa pagina selezionando il link con il proprio nome posto nel messaggio di benvenuto in alto a sinistra. La selezione del pulsante "Modifica" farà sì che l'utente possa editare i suoi dati identificativi (Figura 17).



Ciao [Mario Verdi!](#)

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

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

**Account**  

Username **marioverdi5**  
Email **mquaranta@gmail.com**  
Domanda recupero password **asdf**  
Livello di affidabilità **Basso**  
Livello di policy password **Basso**

**Informazioni Anagrafiche**  

Nome **Mario**  
Cognome **Verdi**  
Sesso **M**  
Data di nascita **01/01/1971**  
Luogo di nascita **Roma, Roma, Italia**  
Codice fiscale **VRDMRA71A01H501P**

**Altre informazioni**  

Telefono **0123456789**  
Cellulare **32856565656**  
Lavoro **Chimico**  
Luogo di residenza **Roma, Roma, Italia**  
Indirizzo di residenza **via Appia**  
CAP di residenza **12312**  
Luogo di domicilio **Roma, Roma, Italia**  
Indirizzo di residenza **via Appia**  
CAP di residenza **23423**


Modifica

Rimuovi Identità


[Privacy](#) | [Accessibilità](#)

[Assistenza utenti](#)

Figura 16



Ciao [Mario Verdi!](#)



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

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

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

Username **marioverdi5**  
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 **Mario**  
Cognome **Verdi**  
Sesso **M**  
Data di nascita **01/01/1971**  
Luogo di nascita **Roma, Roma, Italia**  
Codice fiscale **VRDMRA71A01H501P**

**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](#)

[Assistenza utenti](#)

**Figura 17**

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, solo dopo la conferma la modifica sul campo email verrà effettuata. 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 tramite un messaggio come nella pagina rappresentata dalla Figura 18.



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

Ciao [Mario Verdi!](#)

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

**Operazione eseguita con successo**

**Account**

Username **marioverdi5**  
Email **mquaranta@gmail.com**  
Domanda recupero password **asdf**  
Livello di affidabilità **Basso**  
Livello di policy password **Basso**

**Informazioni Anagrafiche**

Nome **Mario**  
Cognome **Verdi**  
Sesso **M**  
Data di nascita **01/01/1971**  
Luogo di nascita **Roma, Roma, Italia**  
Codice fiscale **VRDMRA71A01H501P**

**Altre informazioni**

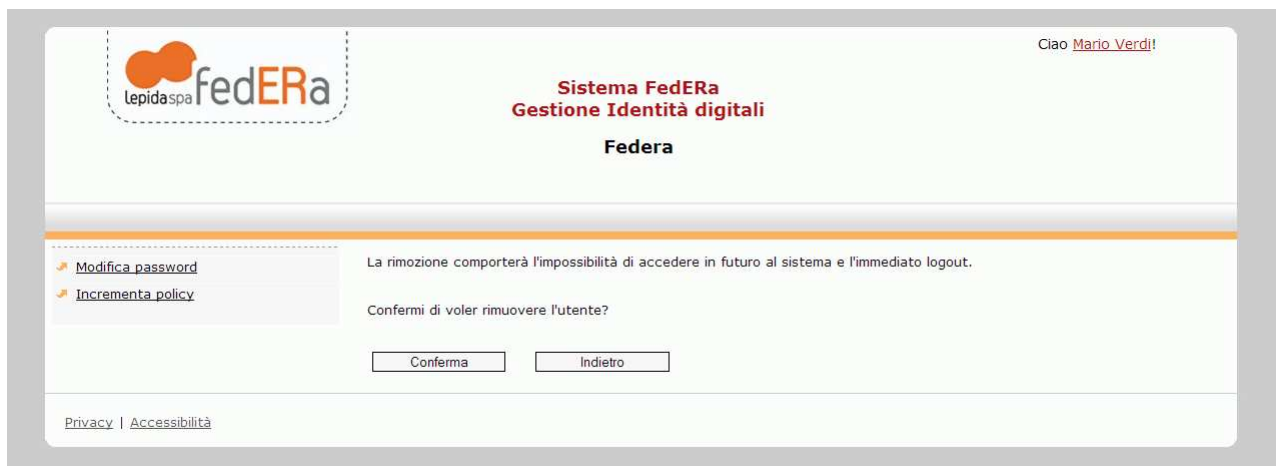
Telefono **0123456789**  
Cellulare **32856565656**  
Lavoro **Chimico**  
Luogo di residenza **Roma, Roma, Italia**  
Indirizzo di residenza **via Appia**  
CAP di residenza **12312**  
Luogo di domicilio **Roma, Roma, Italia**  
Indirizzo di residenza **via Appia**  
CAP di residenza **23423**

[Modifica](#) [Rimuovi Identità](#)

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

**Figura 18**

La selezione del pulsante “Rimuovi identità” (Figura 16) presenterà all’utente una pagina in cui si chiede conferma dell’operazione richiesta (Figura 19).



The screenshot shows the FedEra system interface. At the top left is the logo for lepida spa fedERa. At the top right, it says "Ciao Mario Verdi!". In the center, the title "Sistema FedERa" is displayed, followed by "Gestione Identità digitali" and "Federa". Below this, there is a confirmation message: "La rimozione comporterà l'impossibilità di accedere in futuro al sistema e l'immediato logout. Confermi di voler rimuovere l'utente?". On the left side, there are two links: "Modifica password" and "Incrementa policy". At the bottom, there are two buttons: "Conferma" and "Indietro". At the very bottom, there are links for "Privacy" and "Accessibilità".

**Figura 19**

La conferma dell'operazione tramite il pulsante "Conferma" ridirezionerà 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 20.

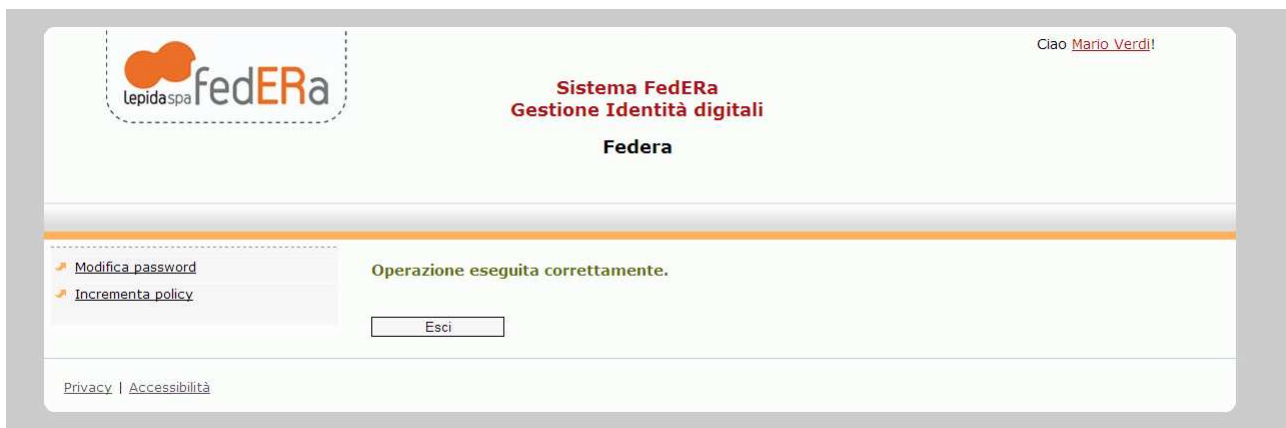


The screenshot shows the FedEra system interface for password modification. At the top left is the logo for lepida spa fedERa. At the top right, it says "Ciao Mario Verdi!". In the center, the title "Sistema FedERa" is displayed, followed by "Gestione Identità digitali" and "Federa". Below this, the heading "Modifica password" is shown. On the left side, there are two links: "Modifica password" and "Incrementa policy". The main form contains three input fields: "Vecchia password \*\*", "Nuova password \*\*", and "Conferma nuova password \*\*". At the bottom, there are two buttons: "Modifica password" and "Annulla". At the very bottom, there are links for "Privacy" and "Accessibilità".

**Figura 20**

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 21.



**Figura 21**

### **3.3. INCREMENTA LIVELLO POLICY**

Funzionalità accessibile tramite il link del menù "Incrementa policy" ma disponibile solo per gli utenti autenticati che hanno un livello di affidabilità alta e un livello di policy che può essere incrementato.





lepida spa fedERa

Ciao [Mario Verdi!](#)

**Sistema FedERa**  
Gestione Identità digitali  
Federa

Modifica password  
Incrementa policy

Incrementa livello policy

Nuova policy \*

[Annulla](#)

[Privacy](#) | [Accessibilità](#)

**Figura 22**

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 23). Il sistema ricorda all'utente che al successivo login sarà necessario cambiare la password e sceglierne una coerente con il nuovo livello di policy.



lepida spa fedERa

Ciao [Mario Verdi!](#)

**Sistema FedERa**  
Gestione Identità digitali  
Federa

Modifica password  
Incrementa policy

Incremento del livello di policy eseguito correttamente.

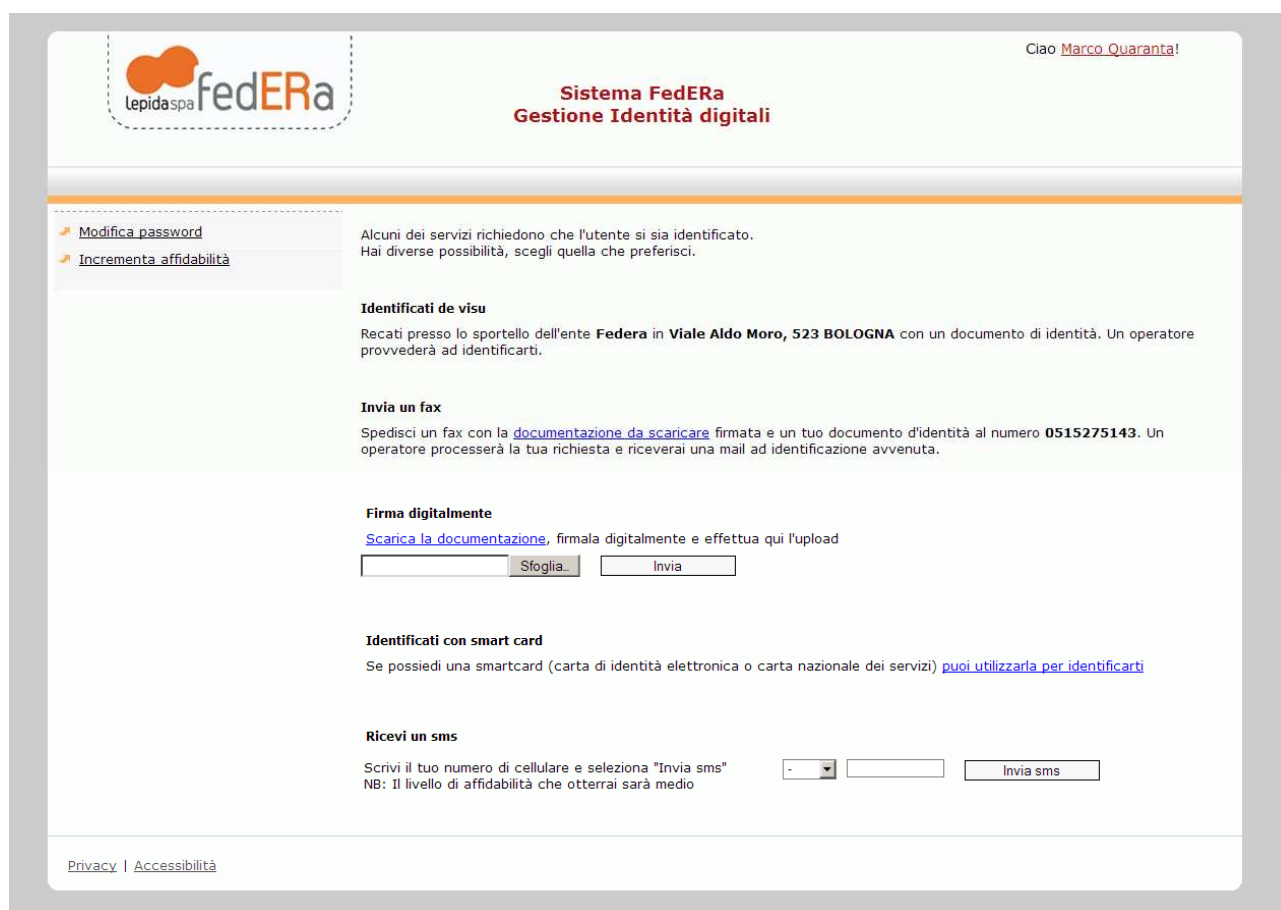
Al prossimo login ti verrà richiesto di modificare la password e di sceglierne una che abbia i seguenti requisiti:  
La lunghezza minima della password è 8 caratteri. Composizione minima: 4 alfabetici, 2 numerici ed 1 tra ?,.+\*\_\*;!%()-

[Privacy](#) | [Accessibilità](#)

**Figura 23**

### 3.4. INCREMENTA 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. Nella Figura 24 si mostrano le modalità per una RA che accetta tutte le tipologie di identificazione offerte da FedERa: identificazione de visu, invio di un fax con i documenti, upload dei documenti firmati digitalmente, smart card e invio di un sms.



The screenshot shows the 'Sistema FedERa Gestione Identità digitali' interface. At the top, there's a user greeting 'Ciao Marco Quaranta!'. A sidebar on the left contains links for 'Modifica password' and 'Incrementa affidabilità'. The main content area lists five identification methods:

- Identificati de visu:** Recati presso lo sportello dell'ente Federa in Viale Aldo Moro, 523 BOLOGNA con un documento di identità. Un operatore provvederà ad identificarti.
- Invia un fax:** Spedisci un fax con la [documentazione da scaricare](#) firmata e un tuo documento d'identità al numero 0515275143. Un operatore processerà la tua richiesta e riceverai una mail ad identificazione avvenuta.
- Firma digitalmente:** Scarica la [documentazione](#), firmala digitalmente e effettua qui l'upload. Below this are two buttons: 'Sfoglia...' and 'Invia'.
- 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. Below this is a dropdown menu, a text input field, and an 'Invia sms' button.

At the bottom left, there are links for 'Privacy' and 'Accessibilità'.

Figura 24

L’utente che vorrà identificarsi de visu potrà recarsi, con un documento d’identità, allo sportello

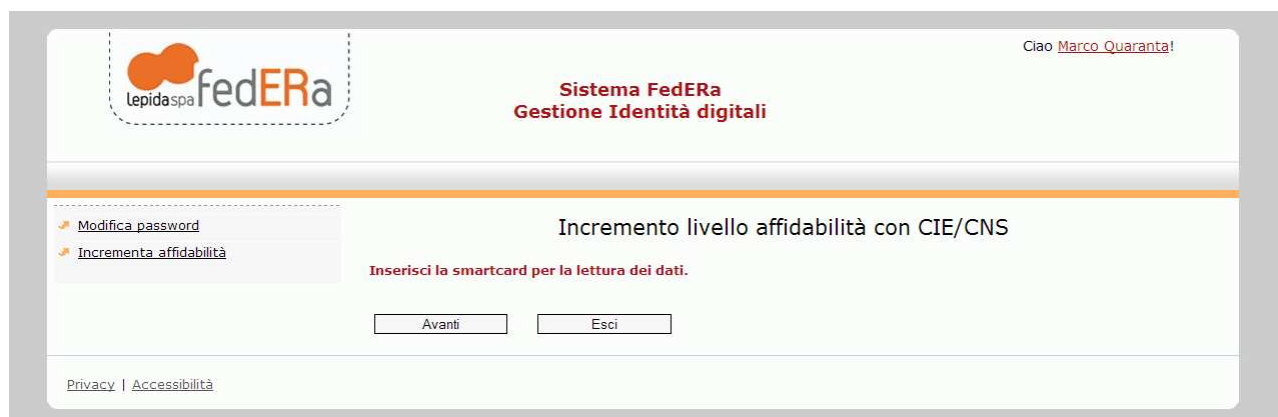
della RA il cui indirizzo è specificato nella pagina alla voce “Identificati de visu”.

L’utente che vorrà inviare un fax dovrà provvedere al download della documentazione selezionando il link “documentazione da scaricare” e inviare, insieme ad un documento d’identità, un fax al numero specificato nella pagina alla voce “Invia un fax”

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 però un livello di affidabilità Medio) potrà inserire il proprio numero di cellulare e selezionare il pulsante “Invia sms”. Qualora l’utente avesse già censito il proprio numero di telefono sarà sufficiente selezionare il pulsante “Invia sms”.

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.



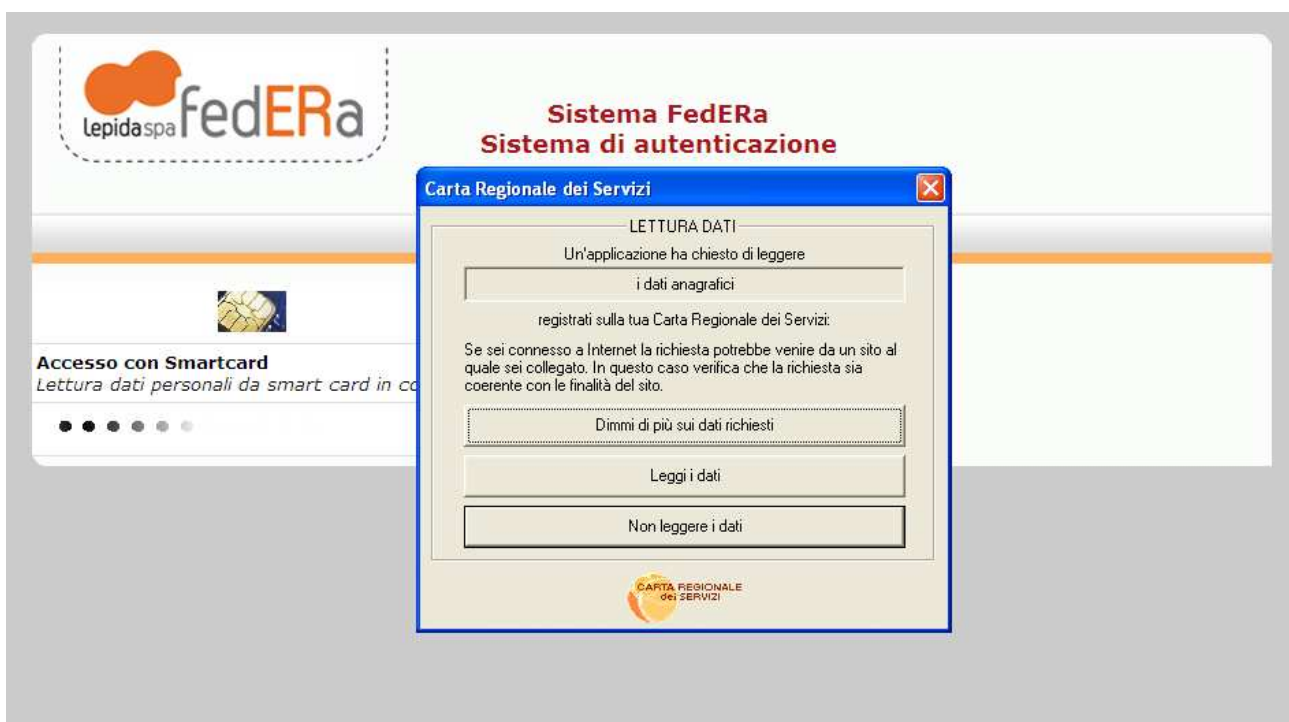
**Figura 25**

L’utente inserisce la smart card nel lettore e seleziona il pulsante “Avanti”. Il sistema presenta all’utente la pagina rappresentata nella Figura 26 in cui si chiede di inserire il pin della smart card.



**Figura 26**

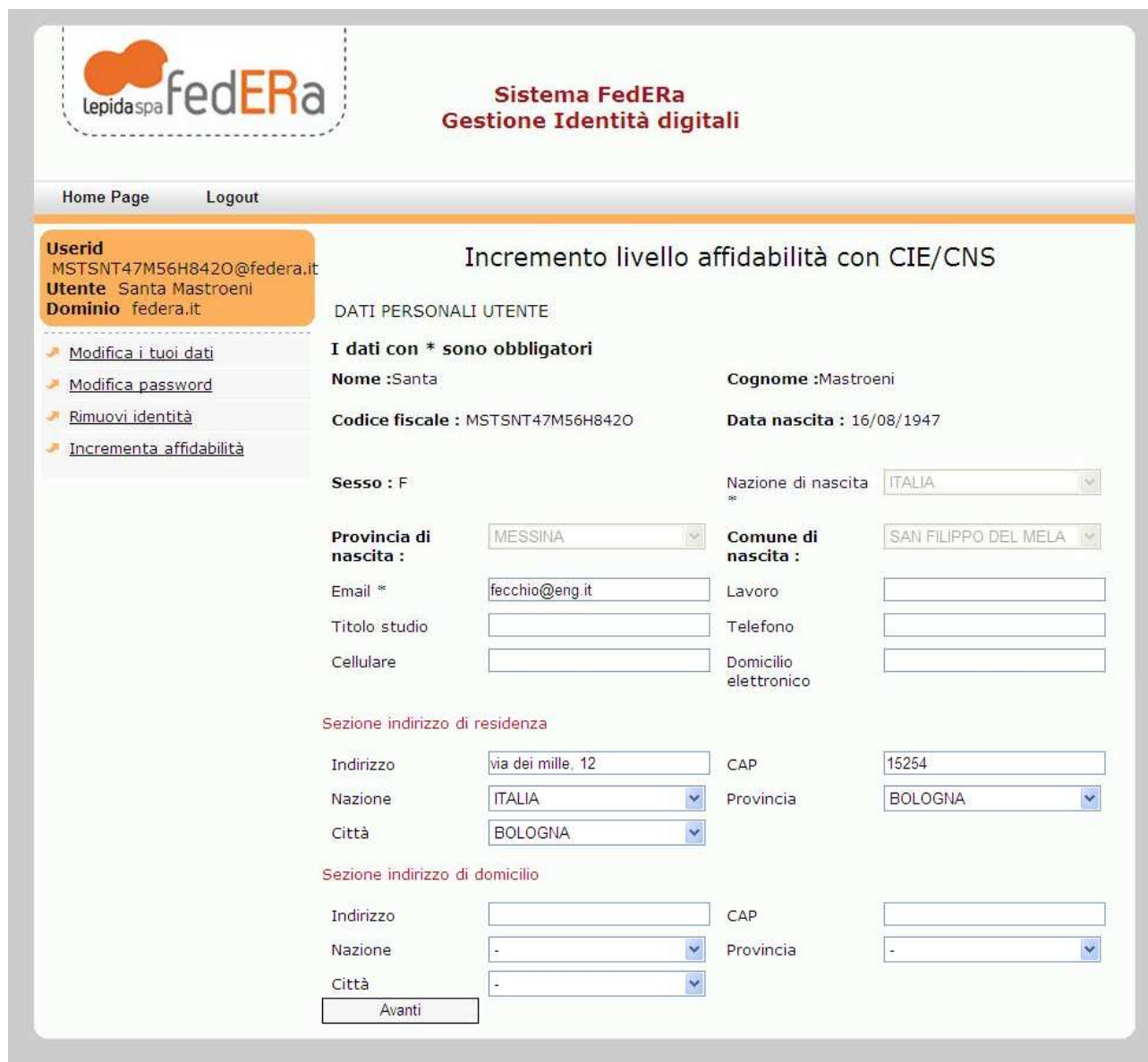
L'utente inserisce il PIN e seleziona il pulsante "OK".



**Figura 27**

Il sistema presenta un 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 i dati

identificativi non editabili, i rimanenti campi editabili (Figura 28).



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

Home Page Logout

**Userid**  
MSTSNT47M56H8420@federa.it  
**Utente** Santa Mastroeni  
**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** :Santa **Cognome** :Mastroeni  
**Codice fiscale** : MSTSNT47M56H8420 **Data nascita** : 16/08/1947  
**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 28**

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 upgrade si completa e all'utente viene visualizzato il messaggio riportato nella pagina illustrata nella Figura 29.

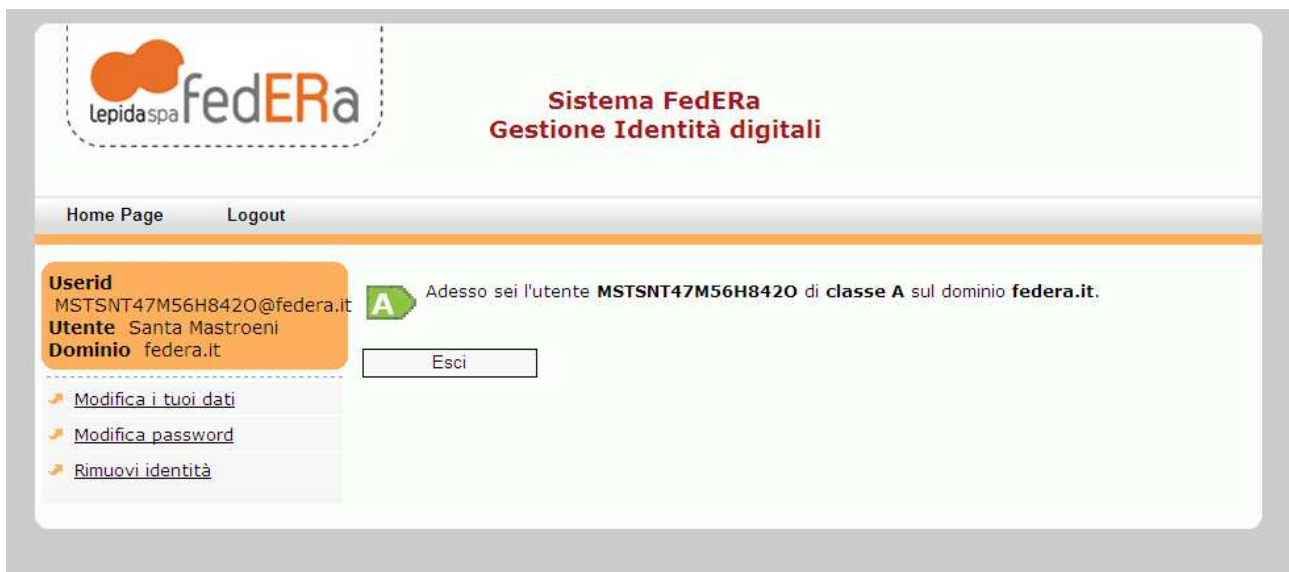


Figura 29