



GESTIONE “SediCIE”

MANUALE PER I COMUNI EMETTITORI DELLA CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA



1. INTRODUZIONE.....	3
2. ACCESSO A SEDICIE.....	3
3. SEDICIE - HOME (PAGINA PRINCIPALE)	4
3.1 INSERIRE UNA NUOVA SEDE COMUNALE.....	5
3.1.1 DATI DELLA SEDE	6
3.1.2 REFERENTI DELLA SEDE	6
3.1.3 SECURITY OFFICER	8
3.1.4 REFERENTE PER LE INSTALLAZIONI.....	9
3.1.5 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI EMISSIONE CIE	10
3.1.6 RIEPILOGO DATI.....	11
3.1.7 TRASMISSIONE DATI.....	11
3.2 MODIFICARE UNA SEDE COMUNALE GIÀ INSERITA	12
4 RIFERIMENTI	12

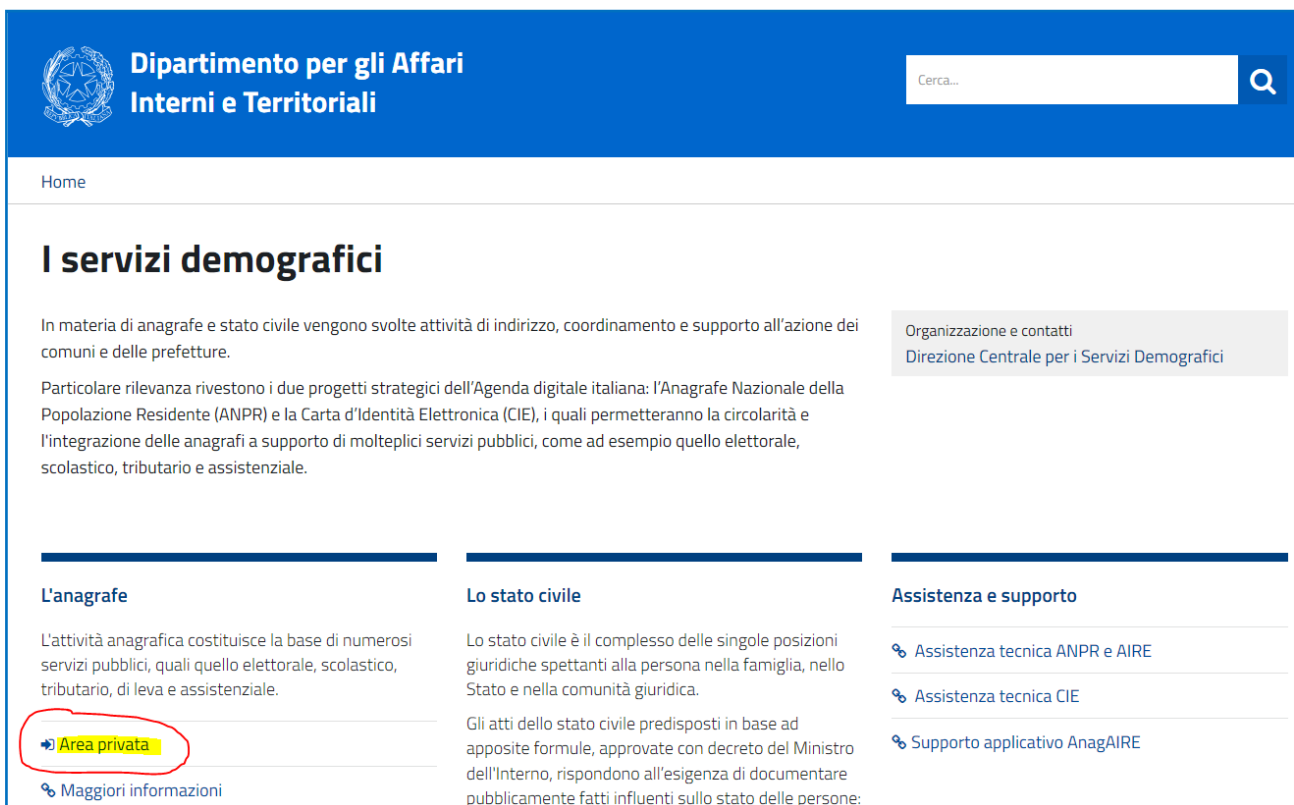


1. INTRODUZIONE

Il presente documento ha lo scopo di illustrare il funzionamento dell'applicazione WEB dedicata al censimento delle sedi comunali, e dei relativi responsabili/operatori, dedicati all'emissione della **CIE** (Carta di Identità Elettronica). Tale applicativo, sviluppato dal CNSD, sarà indicato da qui in avanti con il nome di **SediCIE**.

2. ACCESSO A SEDICIE

Per accedere all'applicativo SediCIE è necessario collegarsi all'indirizzo web <http://servizidemografici.interno.it> e selezionare **Area privata** (evidenziata in giallo nell'immagine sottostante).



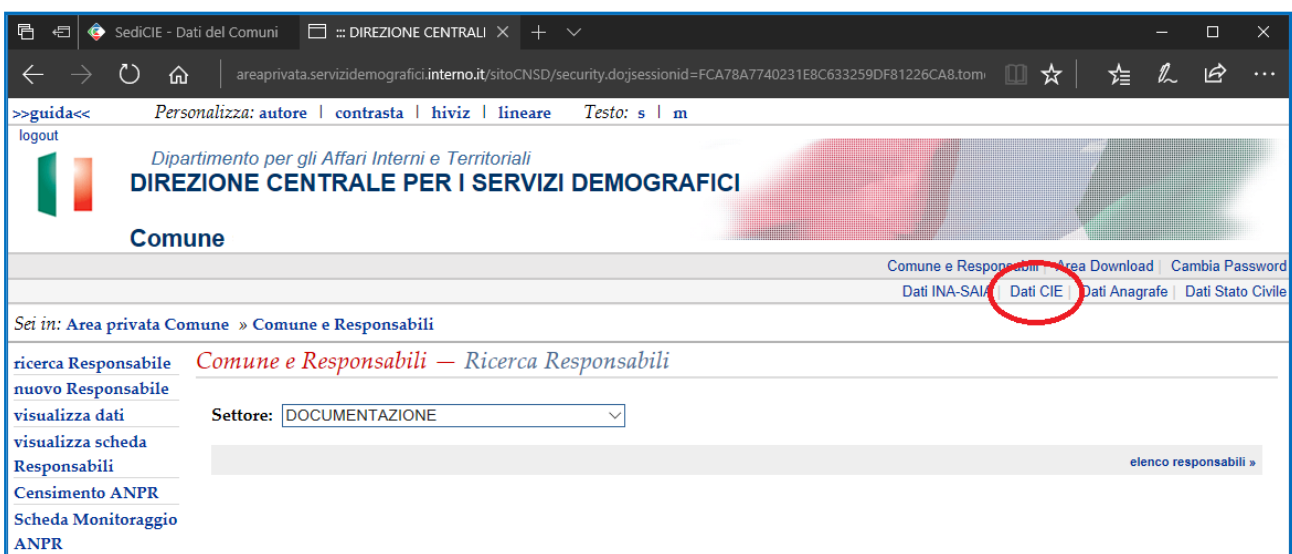
The screenshot shows the website interface for the Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali. The header includes the department's name and a search bar. The main content area is titled 'I servizi demografici' and contains several sections:

- Home**
- I servizi demografici**: A section with introductory text about anagraphic and civil status services, and a link to 'Organizzazione e contatti Direzione Centrale per i Servizi Demografici'.
- L'anagrafe**: A section describing anagraphic activities, with a link to 'Area privata' highlighted in yellow.
- Lo stato civile**: A section describing civil status, with a link to 'Maggiori informazioni'.
- Assistenza e supporto**: A section with links to 'Assistenza tecnica ANPR e AIRE', 'Assistenza tecnica CIE', and 'Supporto applicativo AnagAIRE'.



A questo punto bisogna inserire le credenziali di accesso già in possesso del Comune (qualora tali credenziali non siano nella disponibilità del Comune, è necessario richiederle inviando una e-mail all'indirizzo anpr.password@interno.it, indicando il seguente oggetto: "Richiesta credenziali di accesso Area Privata").

Viene ora mostrata la pagina principale dell'Area Privata del Comune; per accedere a SediCIE, selezionare, nel menù in alto a destra, la voce **Dati CIE** (vedi figura sottostante).



3. SEDICIE - HOME (PAGINA PRINCIPALE)

La pagina principale di **SediCIE** permette di:

- visualizzare l'elenco delle sedi comunali già inserite (nella parte inferiore della pagina) con l'aggiunta delle informazioni riguardanti il numero di PdL (postazioni di lavoro), di Referenti e di Operatori addetti alla CIE; per vedere gli ulteriori dettagli della sede comunale, cliccare su **SCHEDA**
- inserire una nuova sede comunale (cliccando su **AGGIUNGI**)
- accedere alla sezione dedicata al download di materiale formativo (cliccando su **AREA DOWNLOAD**)
- uscire dall'applicazione (cliccando su **ESCI**)



Le sedi già correttamente inserite saranno identificate dal seguente simbolo:



3.1 INSERIRE UNA NUOVA SEDE COMUNALE

Il processo di inserimento di una nuova sede di emissione della CIE si avvia cliccando sulla voce **AGGIUNGI** presente nella home page di SediCIE.

Viene visualizzato un messaggio che illustra brevemente i “passi” previsti per completare correttamente **l’inserimento di tutte le informazioni necessarie**:

PASSO 1: DATI DELLA SEDE

PASSO 2: REFERENTI

PASSO 3: SECURITY OFFICER

PASSO 4: REFERENTE PER LE INSTALLAZIONI

PASSO 5: RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI EMISSIONE CIE

PASSO 6: RIEPILOGO DATI

***N.B.:** ogni volta che si clicca sul tasto INIZIA, si avvierà il processo di inserimento dati che dovrà necessariamente essere completato in tutte le sue parti, altrimenti la sede verrà comunque inserita/modificata ma messa nello stato **INCOMPLETA**, il che vuol dire che le informazioni inserite non saranno considerate validate; tale stato viene identificato dal seguente simbolo:*




Nei paragrafi seguenti verranno descritte in dettaglio le informazioni richieste da ognuno dei “passi” sopra elencati.



3.1.1 DATI DELLA SEDE

Nella pagina che viene proposta, sono presenti tutte le informazioni anagrafiche della sede comunale interessata all'emissione delle CIE; la maggior parte delle informazioni richieste sono obbligatorie e contrassegnate dal carattere asterisco (*):

- **Nome Sede (*)**
- **Indirizzo (*)**
- **Numero civico (*)**
- **CAP (*)**
- **Codice Fiscale/Partita IVA**
- **Codice IBAN**
- **Numero postazioni di emissione (*)**
- **Numero operatori (*)**
- **Tipo di pagamento (*)**
- **Tipo di collegamento (*)**



N.B.: N.B.: accanto ad ognuno di questi "campi" è presente una breve descrizione per favorire la corretta compilazione dei dati

Selezionare **AVANTI** per procedere con l'inserimento degli altri dati della sede comunale.

Selezionare **INDIETRO** per tornare al "passo" precedente.

3.1.2 REFERENTI DELLA SEDE

Per ogni sede destinata all'emissione della CIE deve essere inserito almeno un referente; nella pagina presentata sono visualizzati tutti i **referenti** comunali precedentemente inseriti, che sono identificabili con dirigenti, responsabili, operatori o qualsiasi altro tipo di figura inerente il processo di emissione e gestione operativa o amministrativa della **CIE**.

In questo elenco dovranno necessariamente essere presenti, come descritto nell'Allegato 2 alla Circolare n. 8/2017, le figure designate a ricoprire i seguenti **ruoli**:

- Security Officer
- Referente per le installazioni
- Responsabile del servizio di emissione CIE



Per associare nuovi referenti alla sede, cliccare sul pulsante **ASSOCIA**; questa funzione permette di:

- **associare** alla sede un referente già presente nell'elenco comunale dei referenti (in questo caso va usata l'apposita tendina comprendente tutti i nominativi disponibili)
- **inserire** i dati di un nuovo referente che, contestualmente, verrà associato alla sede; i dati da fornire sono i seguenti (quelli obbligatori sono contrassegnati dal carattere *):
 - **Qualifica**
 - **Nome (*)**
 - **Cognome (*)**
 - **Email (*)**
 - **Codice Fiscale (*)**
 - **Numero telefonico 1 (*)**
 - **Numero telefonico 2**
 - **Amm.ne/Ente/Società**

Se si tenta di inserire un nominativo già presente, l'operazione genererà il seguente errore:

“La persona che si sta inserendo è già presente nell'elenco dei referenti”

***N.B.:** queste operazioni sono ripetibili tante volte quante sono i referenti da associare alla sede*



Da questa pagina è anche possibile:

- modificare i dati anagrafici di un referente già presente nell'elenco (pulsante **MODIFICA**)
- dissociare un referente dalla sede (pulsante **DISSOCIA**); ad operazione avvenuta, se il referente **non** è associato in alcuna altra sede comunale, viene offerta la possibilità di scegliere tra:
 - eliminazione completa dei dati del referente (pulsante **ELIMINA**)
 - mantenimento dei dati del referente per un futuro utilizzo (pulsante **CONSERVA**)

Selezionare **AVANTI** per procedere con l'inserimento degli altri dati della sede comunale.

Selezionare **INDIETRO** per tornare al “passo” precedente.




3.1.3 SECURITY OFFICER

È il primo dei **ruoli** necessari alla sede comunale, in particolare si tratta del responsabile della gestione delle SCO (Smart Card Operatore) e della relativa consegna agli operatori comunali che si occupano delle CIE; le SCO sono necessarie per operare sul CIEonline, l'applicazione sviluppata dal Ministero dell'Interno che permette la completa gestione delle CIE.

Per espletare la sua funzione, il Security Officer riceverà la **Master Password** che utilizzerà per:

- associare le SCO alla propria sede comunale tramite il sistema **DVRA-WEB**
- attivare le SCO tramite l'applicazione **Utility Manager**



***N.B.:** un Security Officer può essere associato a più sedi dello stesso Comune, ma non può ricoprire contemporaneamente lo stesso ruolo in altri Comuni.
Solitamente è previsto un solo Security Officer per ogni Comune ma è possibile, tipicamente per i Comuni più grandi, indicare più Security Officer, sia a livello comunale che a livello di singola sede.*

Per scegliere il referente da nominare come **Security Officer**, cliccare sul pulsante **ASSOCIA**, utilizzare l'apposita tendina contenente i nominativi disponibili ed infine confermare la scelta cliccando sul pulsante **ASSOCIA**.

La stessa operazione è ripetibile in caso di presenza di più Security Officer nella sede.

Selezionare **AVANTI** per procedere con l'inserimento degli altri dati della sede comunale.

Selezionare **INDIETRO** per tornare al "passo" precedente.



3.1.4 REFERENTE PER LE INSTALLAZIONI

È il secondo dei **ruoli** necessari alla sede comunale, in particolare si tratta del responsabile delle installazioni delle PdL (Postazioni di Lavoro) che provvede ad individuare il luogo fisico in cui avverrà l'installazione delle postazioni, assicurando il rispetto dei prerequisiti indicati nell'allegato 2 alla Circolare n. 8/2017.

Il referente designato dovrà avere conoscenze informatiche di base per poter meglio assistere il personale installatore durante la fase di configurazione delle postazioni; durante queste attività dovrà rendersi disponibile anche il referente dell'anagrafe comunale, in modo da poter verificare il corretto funzionamento dell'eventuale dialogo tra la stessa anagrafe ed il software di emissione CIE.

Il referente per le installazioni riceverà una e-mail con le indicazioni da seguire per collegarsi al portale **Monitora**.

***Monitora** è il portale che consente a ciascun Comune, attraverso la compilazione della **Scheda idoneità installazione PdL**, di indicare al Ministero dell'Interno le necessarie informazioni di dettaglio circa le modalità di installazione delle PdL (Postazioni di Lavoro) ad esso assegnate.*



Il Referente per le installazioni assegnato alla sede comunale potrà essere uno soltanto ma, a differenza del Security Officer, potrà esserlo contemporaneamente per più Comuni differenti.

Per scegliere il nominativo da nominare come **Referente per le installazioni**, cliccare sul pulsante **ASSOCIA**, utilizzare l'apposita tendina contenente i nominativi disponibili ed infine confermare la scelta cliccando sul pulsante **ASSOCIA**.

Selezionare **AVANTI** per procedere con l'inserimento degli altri dati della sede comunale.


Selezionare **INDIETRO** per tornare al "passo" precedente.



3.1.5 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI EMISSIONE CIE

È il terzo dei **ruoli** necessari alla sede comunale, in particolare si tratta del responsabile che controlla e coordina le varie fasi di emissione della CIE, assicurandosi che le pratiche amministrative e operative, necessarie all'attivazione del servizio di emissione della CIE, siano compiute in tutte le sue parti.

È inoltre assegnatario delle credenziali di accesso al Sistema **AgendaCIE**.



***AgendaCIE** è il servizio online messo a disposizione di Comuni e cittadini, realizzato dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato di concerto con il Ministero dell'Interno. Il servizio consente ai cittadini di prenotare un appuntamento presso il Comune al fine di poter richiedere la CIE, previa registrazione dei propri dati personali (ogni Comune può decidere, o meno, di aderire a tale servizio di prenotazione).*

Per scegliere il nominativo da nominare come **Responsabile del servizio di emissione CIE**, cliccare sul pulsante **ASSOCIA**, utilizzare l'apposita tendina contenente i nominativi disponibili ed infine confermare la scelta cliccando sul pulsante **ASSOCIA**.

Selezionare **AVANTI** per procedere con l'inserimento degli altri dati della sede comunale.

Selezionare **INDIETRO** per tornare al "passo" precedente.



3.1.6 RIEPILOGO DATI

In questa sezione è possibile visualizzare tutti i dati della sede comunale inseriti nei “passi” precedenti: nell’ordine, vengono visualizzati i dati anagrafici della sede, i nomi dei referenti comunali ed infine i nominativi di chi ricopre i **ruoli** previsti (Security Officer, Referente per le installazioni e Responsabile del servizio di emissione CIE).

Selezionare **CONFERMA** per accedere alla schermata successiva.

Selezionare **INDIETRO** per tornare al “passo” precedente.

3.1.7 TRASMISSIONE DATI

In questa schermata, selezionando il pulsante **TRASMETTI DATI**, si completerà l’intera procedura di aggiornamento dei dati. La scheda della sede passerà nello stato **COMPLETA** e le informazioni verranno inviate al CNSD; tale invio consente ai sistemi centrali di:

- generare ed inviare le credenziali dei Security Officer (la cosiddetta **Master Password**) circa 60 giorni prima della data di installazione prevista dal piano di dispiegamento ministeriale
- inviare al portale della fornitura **Monitora** le variazioni anagrafiche dei dati della sede
- generare ed inviare le credenziali di accesso al sistema **AgendaCIE** e comunicare le variazioni anagrafiche apportate alla sede

Selezionando invece il pulsante **ANNULLA** si ritornerà alla schermata contenente i dati anagrafici della sede comunali, senza provvedere alla trasmissione dei dati verso il CNSD.



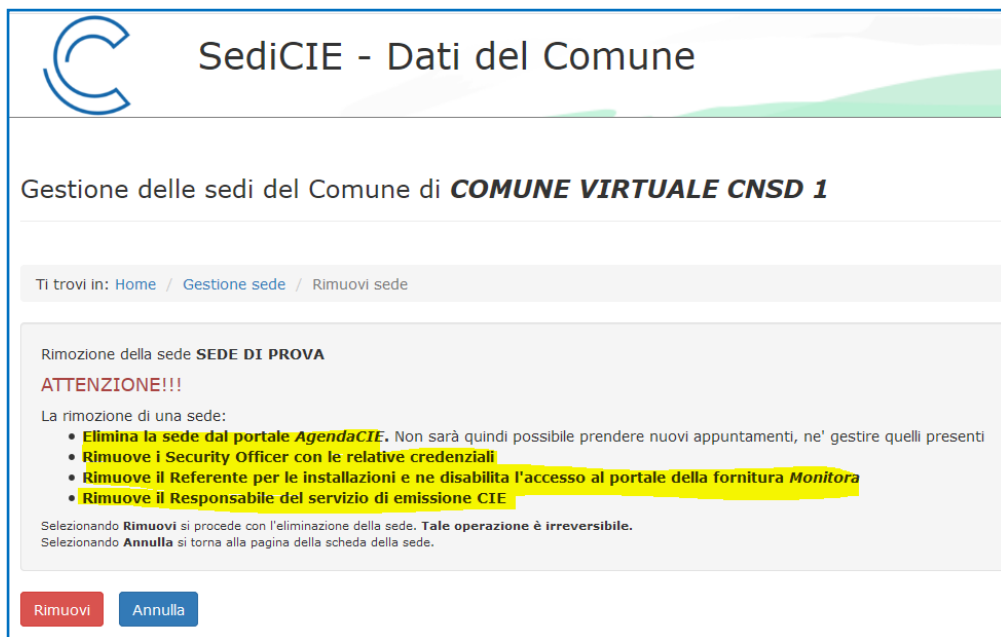
3.2 MODIFICARE UNA SEDE COMUNALE GIÀ INSERITA

Dalla pagina principale (HOME) di SediCIE, cliccare il pulsante **SCHEDA** in corrispondenza della sede comunale che si desidera modificare.

Questo permette di visualizzare tutti i dati della sede comunale: nell'ordine, vengono visualizzati i dati anagrafici della sede, i nomi dei referenti presenti ed infine i nominativi di chi ricopre i **ruoli** previsti (Security Officer, Referente per le installazioni e Responsabile del servizio CIE).

Cliccando su **MODIFICA SEDE** si inizia di nuovo tutto il processo descritto in questo documento dal punto 3.1.

Cliccando su **RIMUOVI SEDE** è invece possibile cancellare la sede precedentemente inserita con tutti i relativi dati; quest'ultima operazione è molto delicata, da fare con estrema cautela e solo dopo averne verificato l'effettiva necessità. In caso di dubbio, cliccare il pulsante **ANNULLA**. In alternativa, cliccando sul pulsante **RIMUOVI**, verranno effettuate le operazioni riportate nella schermata sottostante (evidenziate in **giallo**).



SediCIE - Dati del Comune

Gestione delle sedi del Comune di **COMUNE VIRTUALE CNSD 1**

Ti trovi in: [Home](#) / [Gestione sede](#) / [Rimuovi sede](#)

Rimozione della sede **SEDE DI PROVA**

ATTENZIONE!!!

La rimozione di una sede:

- **Elimina la sede dal portale AgendaCIE**. Non sarà quindi possibile prendere nuovi appuntamenti, ne' gestire quelli presenti
- **Rimuove i Security Officer con le relative credenziali**
- **Rimuove il Referente per le installazioni e ne disabilita l'accesso al portale della fornitura Monitora**
- **Rimuove il Responsabile del servizio di emissione CIE**

Selezionando **Rimuovi** si procede con l'eliminazione della sede. **Tale operazione è irreversibile.**
Selezionando **Annulla** si torna alla pagina della scheda della sede.

Rimuovi **Annulla**

4 RIFERIMENTI

Eventuali richieste di assistenza possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica cie.comuni@interno.it