



*Introduzione ai Servizi Infrastrutturali di
Interoperabilità, Cooperazione e Accesso
(SICA)*

Versione 1.0



Nome doc.:

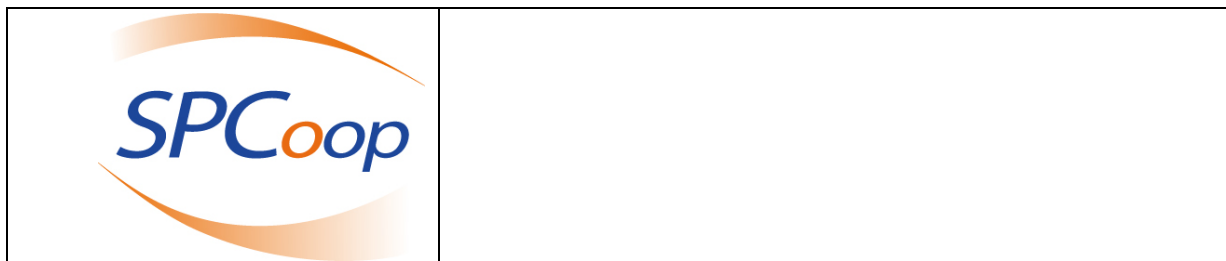
**SPCcoop-Introduzione ai Servizi
SICA V_1.0**

Versione: **1.0**

Data emissione:

18 febbraio 2009

Stato: **Pubblicato**

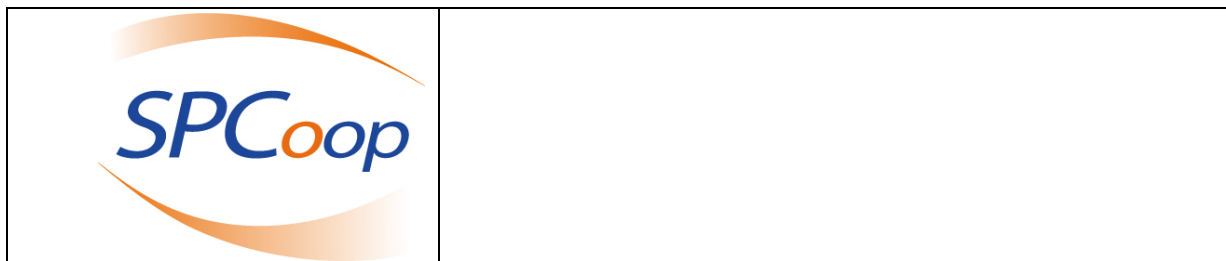


INDICE

1.	PREFAZIONE	4
1.1.	 Autori	4
1.2.	 Modifiche Documento	5
1.3.	 Riferimenti	6
1.4.	 Acronimi e Definizioni.....	6
2.	 OBIETTIVI E CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	7
2.1.	 Scopi del documento.....	8
2.2.	 Note di lettura del documento	9
2.3.	 Note sul Copyright	10
3.	 CENNI INTRODUTTIVI A SPCOOP	11
3.1.	 Accordo di Servizio	12
3.2.	 Registro Generale e Registri Secondari.....	13
3.3.	 Porta di Dominio	13
3.4.	 Busta e-Gov.....	14
3.5.	 Processo di Erogazione - Fruizione.....	14
3.6.	 Gestione federata delle identità digitali	16
3.7.	 Servizi Infrastrutturali	17
4.	 I SERVIZI SICA	18
4.1.	 Prerequisiti tecnologici per il collegamento.....	21
4.2.	 Utenze	22
4.3.	 Accreditamento della PA al SICA	23
4.4.	 Fruizione dei Servizi SICA tramite interfaccia web	25
4.4.1.	<i> Provisioning</i>	<i>27</i>
4.4.2.	<i> Certification authority.....</i>	<i>29</i>
4.4.3.	<i> Servizio di qualificazione della porta di dominio.....</i>	<i>31</i>
4.4.4.	<i> Indice pubbliche amministrazioni.....</i>	<i>33</i>
4.4.5.	<i> Registro SICA Generale.....</i>	<i>35</i>
4.4.6.	<i> Catalogo Schemi e Ontologie</i>	<i>37</i>
4.4.7.	<i> Indice Soggetti.....</i>	<i>39</i>
4.4.8.	<i> Servizio di qualificazione del registro secondario.....</i>	<i>41</i>



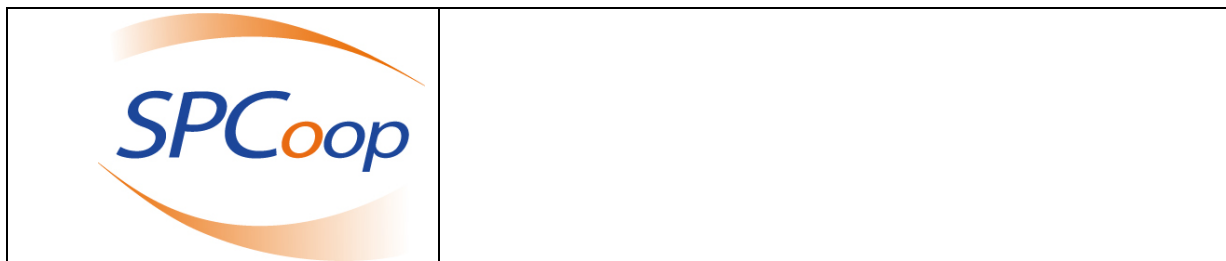
5.	<i>ULTERIORI RICHIESTE DI SERVIZIO</i>	45
5.1.	Accreditamento ai Servizi Federati SPCoop	45
6.	<i>MODALITÀ DI CONTATTO CON IL SERVIZIO DI HELP DESK DEL CENTRO GESTIONE SICA</i>	47
6.1.	Help Desk Telefonico	47
6.2.	Casella di Posta Elettronica.....	47
6.3.	FAX.....	47
7.	APPENDICE – DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	48



1. PREFERAZIONE

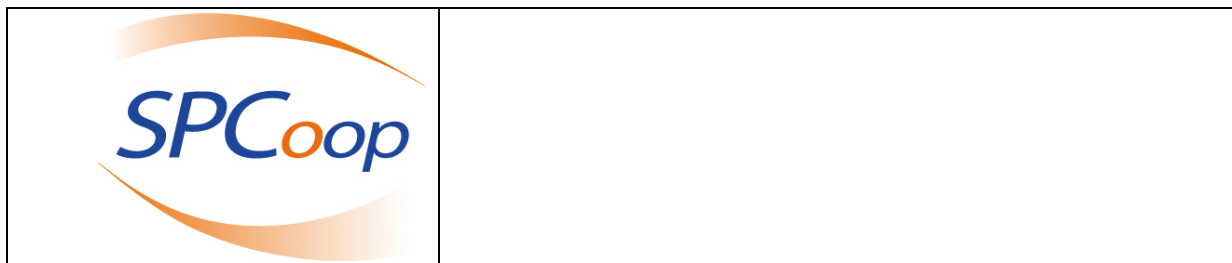
1.1. Autori

Redatto da:	Anna Laura Daniele Luigi Sandoli Antonella Di Marzio Andrea Di Santo Andrea Carmignani Gabriella Chierchini Gianluca Rizzo	RTI
Verificato da:	Nazzareno Ticconi	RTI
Revisione a cura di:	Stefano Fuligni	CNIPA
	Giovanni Olive	CNIPA
	Alessandro Vinciarelli	CNIPA
Validato da:	Francesco Tortorelli	CNIPA



1.2. Modifiche Documento

Descrizione Modifica	Edizione	Data
Creazione documento	0.0	Settembre 2008
Inserimento modalità di accreditamento alla federazione	0.1	Settembre 2008
Modifica note di formattazione e inserimento	0.3	Dicembre 2008
Revisione generale struttura e contenuti	0.4	Gennaio 2009
Versione definitiva	1.0	Febbraio 2009

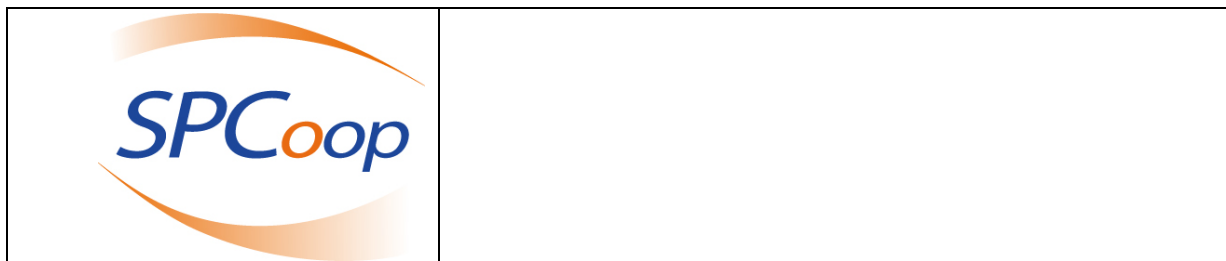


1.3. Riferimenti

Codice	Titolo

1.4. Acronimi e Definizioni

Sigla	Descrizione
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
SPCoop	Sistema Pubblico di Cooperazione
SOA	Service Oriented Architecture
SOAP	Simple Object Access Protocol
SICA	Servizi di Interoperabilità, Cooperazione e Accesso
PA	Pubblica Amministrazione
IPA	Indice Pubbliche Amministrazioni
RPA	Rubrica Pubblica Amministrazione
IdP	Identity Provider
PA	Profile Authority
AA	Attribute Authority
SP	Service Provider



2. OBIETTIVI E CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il *Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC)* si colloca nel contesto definito dal Decreto legislativo n° 82 del 7 marzo 2005, pubblicato in G.U. del 16 maggio 2005, n. 112, recante il "**Codice dell'amministrazione digitale**" (C.A.D.) e successive modifiche ed integrazioni. Esso istituisce il SPC, definendone gli obiettivi, le funzionalità ed il modello di governance.

Il processo di regolamentazione normativa del SPC è proseguito nel tempo, arrivando alla pubblicazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n.1 del 1 aprile 2008, pubblicato in G.U. del 21 giugno 2008, n. 144, recante le "**Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività**", previste dall'art. 71, comma 1-bis, del C.A.D, con il quale viene definito il quadro tecnico di riferimento per lo sviluppo dei servizi SPC e le regole per il funzionamento e l'adesione ai servizi SPC.

Parallelamente, come previsto dal modello condiviso di cooperazione applicativa per la P.A. italiana *SPCoop*, è stato avviato e portato a termine lo sviluppo dei *Servizi Infrastrutturali di interoperabilità, cooperazione ed accesso (SICA)* e del centro di gestione per l'erogazione di tali servizi (CG-SICA), infrastruttura condivisa a livello nazionale che abilita l'interoperabilità e la cooperazione applicativa fra le Amministrazioni pubbliche nonché l'accesso ai servizi applicativi da queste sviluppati e resi disponibili su SPC.

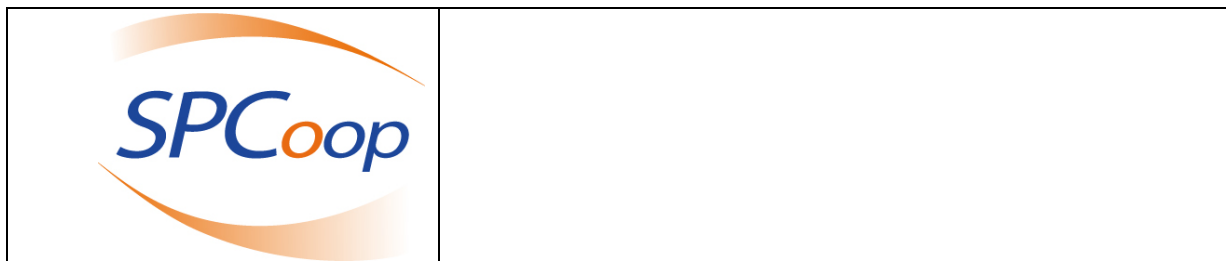
L'evoluzione dello scenario di riferimento e la disponibilità di servizi di infrastruttura per la cooperazione applicativa, hanno reso necessaria la definizione e pubblicazione di una serie di documenti che specificassero in dettaglio le modalità tecniche per l'interoperabilità e la cooperazione applicativa e l'utilizzo dei servizi SICA, come peraltro prevista dalle succitate regole tecniche.

Gli ultimi documenti tecnici relativi al SPCoop rilasciati alla fine del 2005, infatti, definivano un livello di condivisione che consentiva sia la stabilità del modello nel tempo rispetto al contesto organizzativo e tecnologico di riferimento, sia i necessari gradi di libertà per la sua implementazione; ciò a scapito del dettaglio tecnico necessario, invece, nel momento in cui si fa riferimento ad una specifica implementazione del modello ed a specifici servizi infrastrutturali.

I seguenti documenti sono stati redatti dal Raggruppamento Temporaneo di Imprese (IBM-Sistemi Informativi), incaricato dello sviluppo e dell'implementazione del Centro di Gestione dei servizi SICA, con la supervisione del CNIPA, ed hanno origine dalla documentazione sviluppata nel corso del progetto e nella fase di collaudo dei servizi stessi.

L'insieme dei documenti prodotti specifica i modelli, le modalità, i dettagli tecnici di realizzazione, gestione ed utilizzo dei servizi SICA, le modalità di interfacciamento, le procedure di qualificazione e di gestione dei componenti infrastrutturali SPCoop, sulla base di quanto già



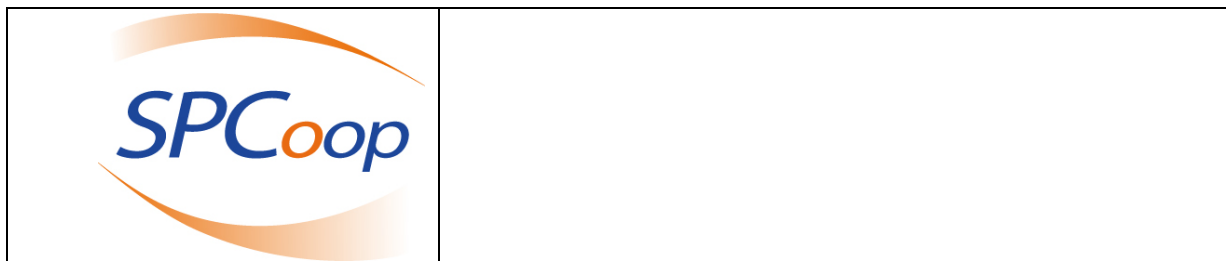


previsto e definito nei documenti precedentemente condivisi e nel rispetto delle succitate regole tecniche.

Titolo Documento
1. Introduzione ai servizi SICA
2. Specifiche di nomenclatura in SPCoop
3. Specifiche di utilizzo del Servizio di Registro SICA
4. Modalità di funzionamento del Client SICA
5. Struttura dell'Accordo di Servizio e dell'Accordo di Cooperazione
6. Descrizione delle specifiche di sicurezza negli Accordi di Servizio
7. Aspetti di sicurezza applicativa nella cooperazione fra servizi
8. Modalità di funzionamento del Catalogo Schemi e Ontologie
9. Interfacce applicative tra Registro SICA generale e Registri SICA secondari
10. Modalità di Qualificazione del Registro SICA secondario
11. Modalità di Qualificazione della Porta di Dominio
12. Schema d'interoperabilità IndicePA
13. Guida ai servizi IndicePA
14. Modello di Gestione Federata delle Identità Digitali (GFID)
15. Modalità di accreditamento alla GFID
16. Modello di funzionamento dell'Indice dei Soggetti
17. Modello di funzionamento della Certification Authority

2.1. Scopi del documento

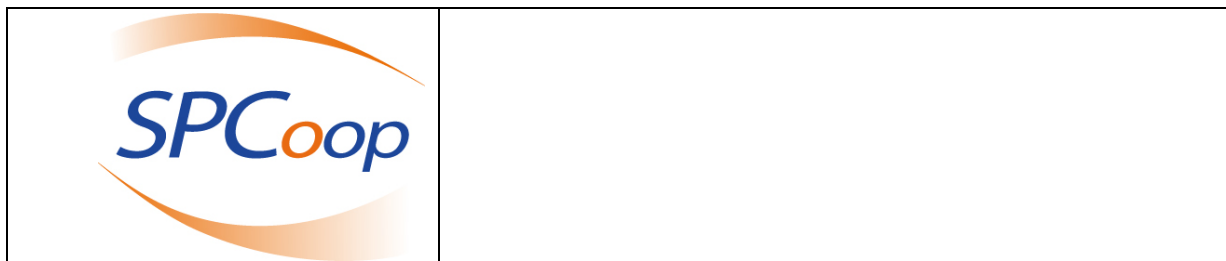
Obiettivo del presente documento è fornire ad un nuovo utente di una Pubblica Amministrazione le informazioni necessarie per accedere ai Servizi Infrastrutturale di Interoperabilità, Cooperazione e Accesso, in seguito indicati come Servizi SICA, disponibili in SPCoop.



2.2. Note di lettura del documento

Nella definizione dei requisiti, delle specifiche e delle regole descritte nei documenti precedentemente indicati sono utilizzate le parole chiave DEVE, NON DEVE, OBBLIGATORIO, VIETATO, DOVREBBE, CONSIGLIATO, NON DOVREBBE, SCONSIGLIATO, POTREBBE, OPZIONALE che devono essere interpretate in conformità con [RFC2119]. In particolare:

- DEVE, OBBLIGATORIO significano che la definizione è un requisito assoluto, la specifica deve essere implementata, la consegna è inderogabile.
- DOVREBBE, CONSIGLIATO significano che in particolari circostanze possono esistere validi motivi per ignorare un requisito, non implementare una specifica, derogare alla consegna, ma che occorre esaminare e valutare con attenzione le implicazioni correlate alla scelta.
- PUÒ, OPZIONALE significano che un elemento della specifica è a implementazione facoltativa.
- NON DOVREBBE, SCONSIGLIATO significano che in particolari circostanze possono esistere validi di motivi per cui un elemento di specifica è accettabile o persino utile, ma, prima di implementarlo, le implicazioni correlate dovrebbero essere esaminate e valutate con attenzione.
- NON DEVE, VIETATO significano che c'è proibizione assoluta di implementazione di un determinato elemento di specifica.

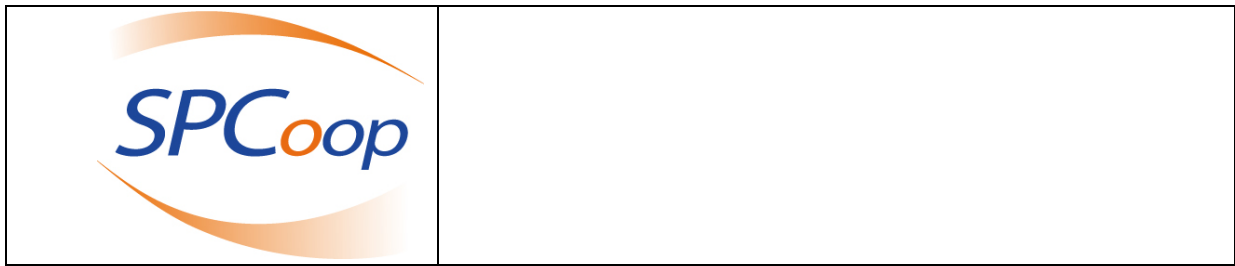


2.3. Note sul Copyright

Il presente documento ed i suoi contenuti sono di proprietà del Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e sono protetti dalle norme sul diritto d'autore e dalle altre norme applicabili.

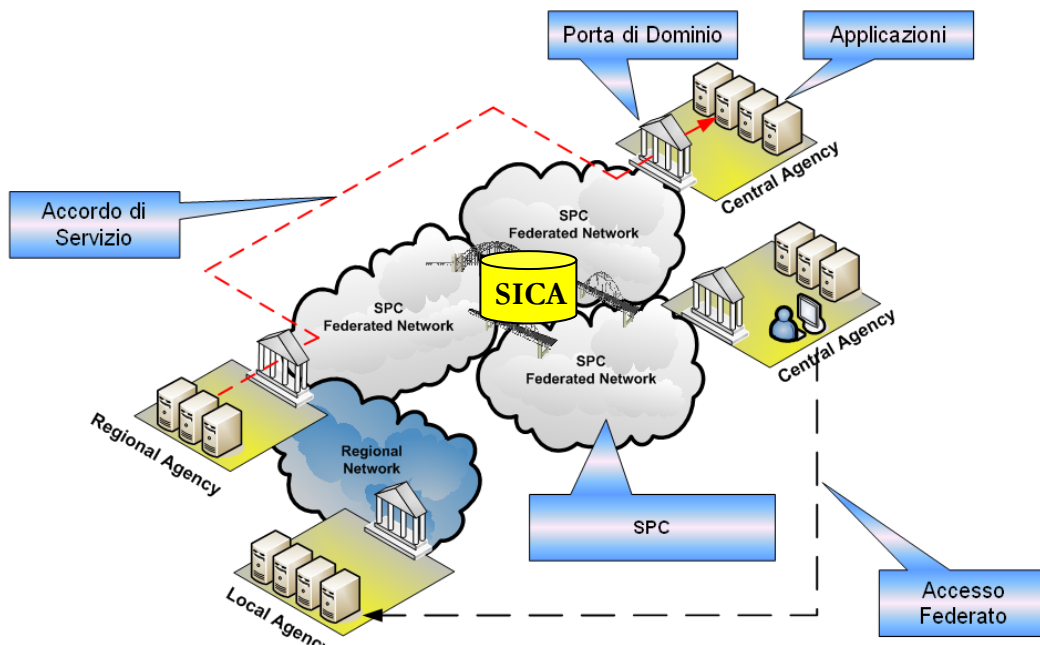
Il presente documento ed i suoi contenuti sono messi a disposizione sulla base dei termini della licenza d'uso disponibile al seguente indirizzo:

http://www.cnipa.gov.it/site/_files/SPCoop-LicenzaUso_v1.0_20051014.pdf



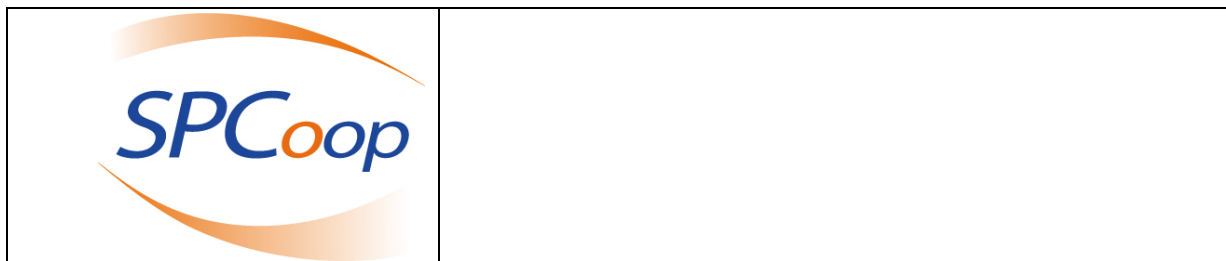
3. CENNI INTRODUTTIVI A SPCOOP

Per SPCoop, ovvero Sistema Pubblico di Cooperazione, si intende uno strato di cooperazione applicativa tra le Pubbliche Amministrazioni basato su architettura SOA (Service Oriented Architecture) e veicolato sulla SPC (Sistema Pubblico di Connettività), la rete informatica ad uso esclusivo della Pubblica Amministrazione.



I soggetti destinatari di questa cooperazione sono: Amministrazioni centrali, Enti pubblici, Regioni, Province, Comuni, Comunità di enti locali, etc.

Il modello di cooperazione applicativa permette una visione integrata dei servizi telematici delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo l'integrazione di processi e dati di Amministrazioni diverse. In tal senso definisce un modello comune di interazione, individuando una soluzione infrastrutturale "unica" basata su standard omogenei e condivisi.



In termini generali, la cooperazione applicativa si basa sull'erogazione e la fruizione di servizi applicativi da parte dei soggetti interessati. Un servizio applicativo segue un ciclo di vita che coinvolge sia i soggetti erogatori e fruitori sia elementi infrastrutturali dell'architettura SPCoop che hanno il compito di gestire gli aspetti formali di tale cooperazione. In particolare, la cooperazione si traduce in un accordo fra le parti che trova la sua formalizzazione nell'*Accordo di Servizio*, di cui si darà maggior dettaglio nel seguito del capitolo.

Una volta che gli Accordi di Servizio sono stati definiti e che le applicazioni basate su tali accordi sono state sviluppate e sono pronte per entrare in esercizio, la cooperazione in termini di erogazione e fruizione può avvenire solo tramite un elemento architetturale che ciascuna Amministrazione è tenuta a sviluppare e porre in esercizio, la *Porta di Dominio*.

Questo vincolo è dovuto ad esigenze specifiche di SPCoop tra le quali emerge la necessità di utilizzare un protocollo, la *Busta E-Gov*, adatto allo scambio di informazioni inerenti la cooperazione applicativa per SPCoop.

Nel prosieguo del capitolo verranno dati maggiori cenni su queste tematiche.

3.1. Accordo di Servizio

Come già anticipato, un Accordo di Servizio descrive formalmente gli aspetti del servizio applicativo in termini di interfaccia, punti di accesso (endpoint di rete), protocollo conversazionale, livelli di qualità, requisiti e caratteristiche di sicurezza, descrizione della semantica del servizio e dell'informazione.

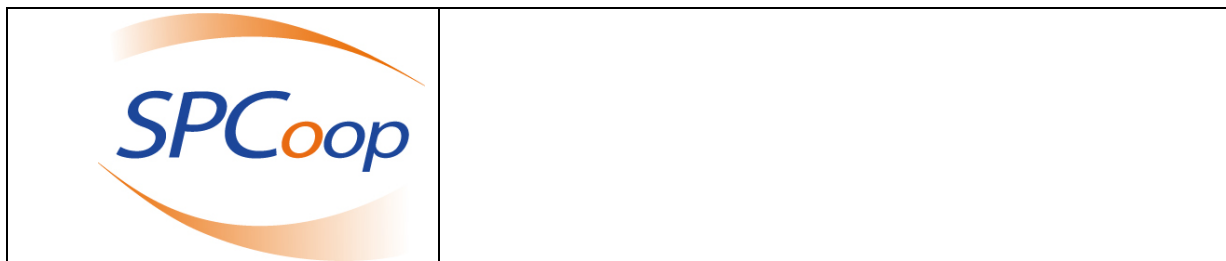
Strutturalmente è suddiviso in parte comune e parte specifica; ciascuna parte conterrà un sottoinsieme degli aspetti definiti sopra.

Individua formalmente la comunicazione tra due soggetti, un erogatore e un fruitore.

Una volta definito un Accordo di Servizio, un servizio applicativo seguirà un ciclo di vita che può essere così schematizzato:

- Definizione dell'Accordo di Servizio.
- Registrazione dell'Accordo di Servizio in un registro condiviso.
- Implementazione del Servizio in conformità con l'Accordo di Servizio.
- Messa in esercizio del Servizio su SPCoop.
- Erogazione/fruizione del Servizio su SPCoop.
- Dismissione dell'Accordo di Servizio e del Servizio da SPCoop.

In alcune situazioni i soggetti coinvolti nella cooperazione applicativa possono accordarsi per informatizzare un insieme di procedimenti amministrativi pertinenti, erogabili su SPCoop come



unico servizio. Si viene così a definire un *Accordo di Cooperazione* frutto dell'unione di più servizi componenti, ciascuno descritto dal rispettivo Accordo di Servizio.

Per una trattazione esaustiva degli argomenti qui accennati si rimanda alla consultazione dei documenti DOC11, DOC12, DOC13, DOC21 (vedi appendice).

3.2. Registro Generale e Registri Secondari

Nel paragrafo precedente è stata evidenziata la necessità di un componente architetturale in SPCoop con funzionalità di registro, dove gestire i dati relativi agli Accordi di Servizio e di Cooperazione e a tutti gli aspetti correlati. Tale componente, il Registro Generale, deve necessariamente avere un ruolo infrastrutturale e deve essere condiviso da tutti i partecipanti alla cooperazione applicativa affinché possano accedere alle medesime informazioni.

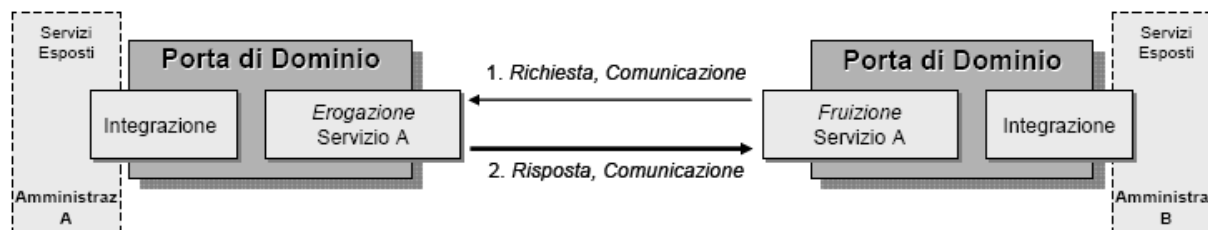
Un'Amministrazione ha la possibilità di mettere in esercizio un proprio registro, il Registro Secondario, che risponda a specifiche esigenze di gestione in proprio di dati e servizi di sua pertinenza. Tale registro dovrà ovviamente essere sempre allineato con il Registro Generale che rimane in tal senso un archivio centralizzato. Nel Capitolo 4 vengono espone con maggior dettaglio le attività da intraprendere per il raggiungimento di questo obiettivo.

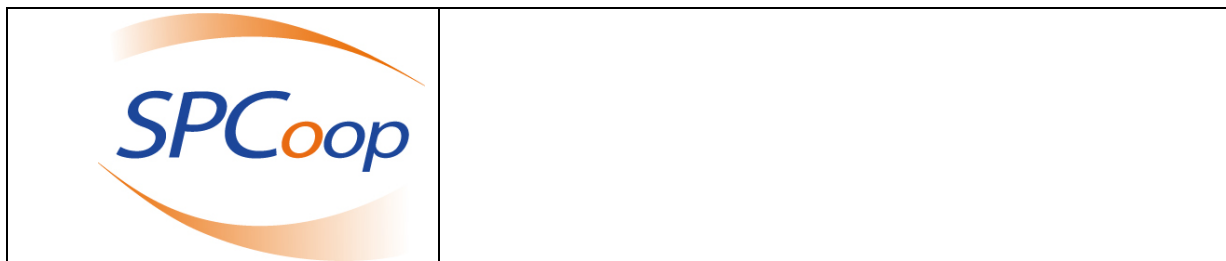
Per una trattazione più approfondita sui Registri Secondari e sulle relazioni con il Registro Generale si rimanda alla consultazione del documento DOC14 (vedi appendice).

3.3. Porta di Dominio

La Porta di Dominio è la piattaforma hardware/software presso cui sono disponibili le interfacce applicative dei servizi offerti da un'Amministrazione. Normalmente funge da proxy/dispatcher verso altre piattaforme di back-end che ospitano le effettive realizzazioni dei servizi offerti. È necessaria dunque sia per l'erogazione che per la fruizione dei servizi.

Un'Amministrazione può contemporaneamente erogare e fruire di servizi applicativi in base a specifiche esigenze.





Per una trattazione esaustiva degli argomenti qui accennati si rimanda alla consultazione del documento DOC05 (vedi appendice).

3.4. Busta e-Gov

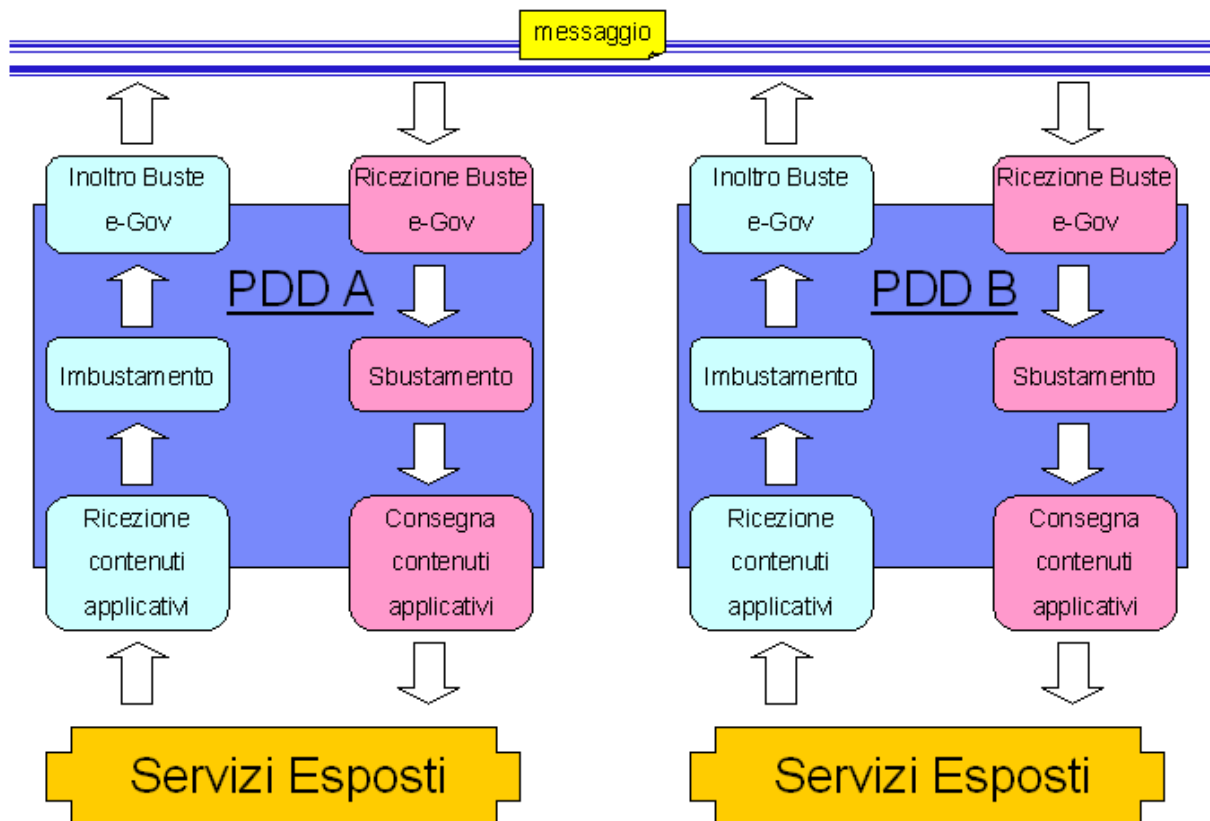
Con il nome "Busta e-Gov" si indica il protocollo applicativo utilizzato per invocare i servizi applicativi presenti in SPCoop; tecnicamente è una estensione del protocollo standard SOAP ed è stato sviluppato specificatamente per le esigenze di SPCoop.

Per una trattazione esaustiva degli argomenti qui accennati si rimanda alla consultazione del documento DOC19 (vedi appendice).

3.5. Processo di Erogazione - Fruizione

Si descrive brevemente la modalità secondo la quale vengono utilizzati i servizi applicativi tra amministrazioni:

- L'Erogatore, tramite la sua Porta di Dominio, offre servizi applicativi.
- Il Fruitore, tramite la sua Porta di Dominio, utilizza servizi applicativi.
- La comunicazione (erogazione-fruizione) avviene tramite scambio di messaggi opportunamente codificati.
- I messaggi sono elaborati e trasportati da differenti protocolli applicativi, specializzati in base allo strato di competenza.



Nella figura sono mostrate due Porte di Dominio coinvolte in una cooperazione applicativa; ciascuna porta può svolgere il ruolo di Erogatore e Fruitore in base alle specifiche esigenze di cooperazione. In verde è indicato un flusso di erogazione, in rosa uno di fruizione. Le Porte di Dominio si scambiano via rete i messaggi che contengono le informazioni.

Una parte delle informazioni, quelle destinate al software delle Porte di Dominio, sono veicolate come Buste e-Gov mentre la parte restante, il vero e proprio contenuto applicativo, viene consegnata al substrato applicativo.



3.6. Gestione federata delle identità digitali

Per accedere ad SPCoop è necessario avvalersi di credenziali che rientrano nel concetto di identità digitale. Tali credenziali possono essere rilasciate da apposite componenti infrastrutturali di SPCoop (come se ne darà evidenza nel seguito del documento) oppure provenire da sistemi di autenticazione già utilizzati localmente nelle Amministrazioni.

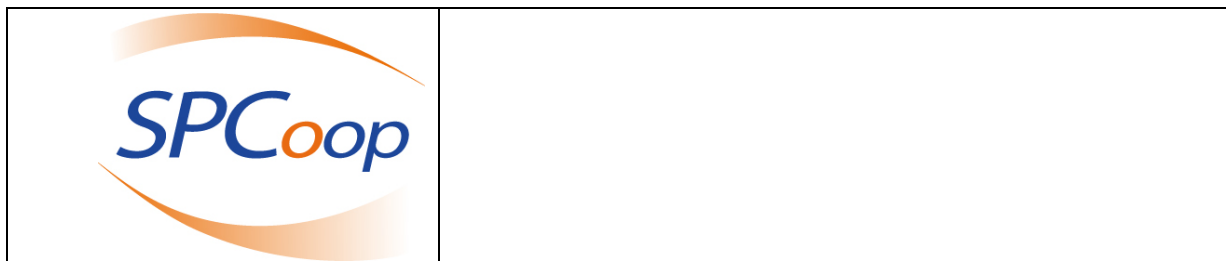
In quest'ultimo caso l'infrastruttura di SPCoop dovrà ritenere attendibili tali credenziali. Si viene così a parlare di identità "federate" e di "federazione" tra Amministrazioni.

La gestione federata delle identità digitali prevede l'instaurarsi di relazioni di fiducia tra realtà diverse per l'identificazione e l'autorizzazione degli utenti di una di esse e l'accesso alle risorse governate da un'altra.

Per poter aderire a questo meccanismo di accesso federato, una PA deve sviluppare particolari servizi da offrire all'interno della federazione, ricoprendo in questo modo ruoli di specifiche entità, le ALD (Autorità Locali di Dominio); queste entità possono svolgere funzioni di validazione delle credenziali oppure possono erogare servizi applicativi (non gestiti tramite Accordi di Servizio e Porta di Dominio) a fronte delle credenziali. Un'Amministrazione potrà ricoprire il ruolo di una o più delle seguenti entità:

- **IdP (Identity Provider)**, gestisce le informazioni relative all'identità degli utenti.
- **PA (Profile Authority)**, gestisce i profili utente.
- **AA (Attribute Authority)**, certifica tutti o parte degli attributi componenti il profilo di un generico utente.
- **SP (Service Provider)**, eroga un servizio applicativo a fronte di credenziali provenienti dalla federazione.

Per una trattazione esaustiva sull'argomento si rimanda alla lettura del documento DOC01 (vedi appendice).



3.7. Servizi Infrastrutturali

In questo capitolo sono stati brevemente descritti gli elementi basilari per la cooperazione applicativa. In più punti si è intuita la necessità di una componente architeturale di SPCoop che offra servizi e componenti software infrastrutturali, non riconducibili a nessuna Amministrazione specifica, per mediare e supportare la cooperazione applicativa tra le amministrazioni (ad esempio, un servizio di Registro Generale dove gestire i dati relativi agli Accordi di Servizio).

Tale componente si identifica con il SICA (Servizi di Interoperabilità, Cooperazione ed Accesso), i cui servizi sono oggetto della trattazione del presente documento.

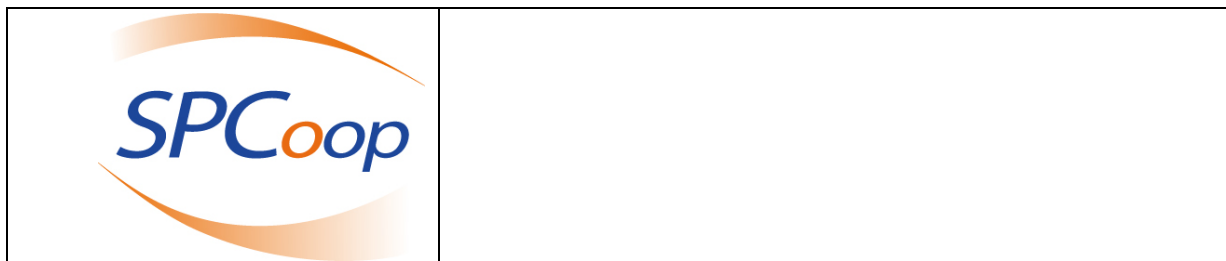
L'interazione di un'Amministrazione con il SICA diventa un passo fondamentale e propedeutico per sfruttare le possibilità offerte da SPCoop.

L'esercizio dei servizi del SICA è supportato da un centro gestione (CG-SICA), punto di riferimento per gli utenti di SPCoop.

Gli argomenti di questo capitolo, accennati per grandi linee, possono essere ulteriormente approfonditi consultando i documenti pubblicati sul sito

[http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit%C3%A0/Sistema_Pubblico_di_Connettivit%C3%A0_\(SPC\)/Servizi_di_interoperabilit%C3%A0_evoluta_e_cooperazione_applicativa/](http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit%C3%A0/Sistema_Pubblico_di_Connettivit%C3%A0_(SPC)/Servizi_di_interoperabilit%C3%A0_evoluta_e_cooperazione_applicativa/)

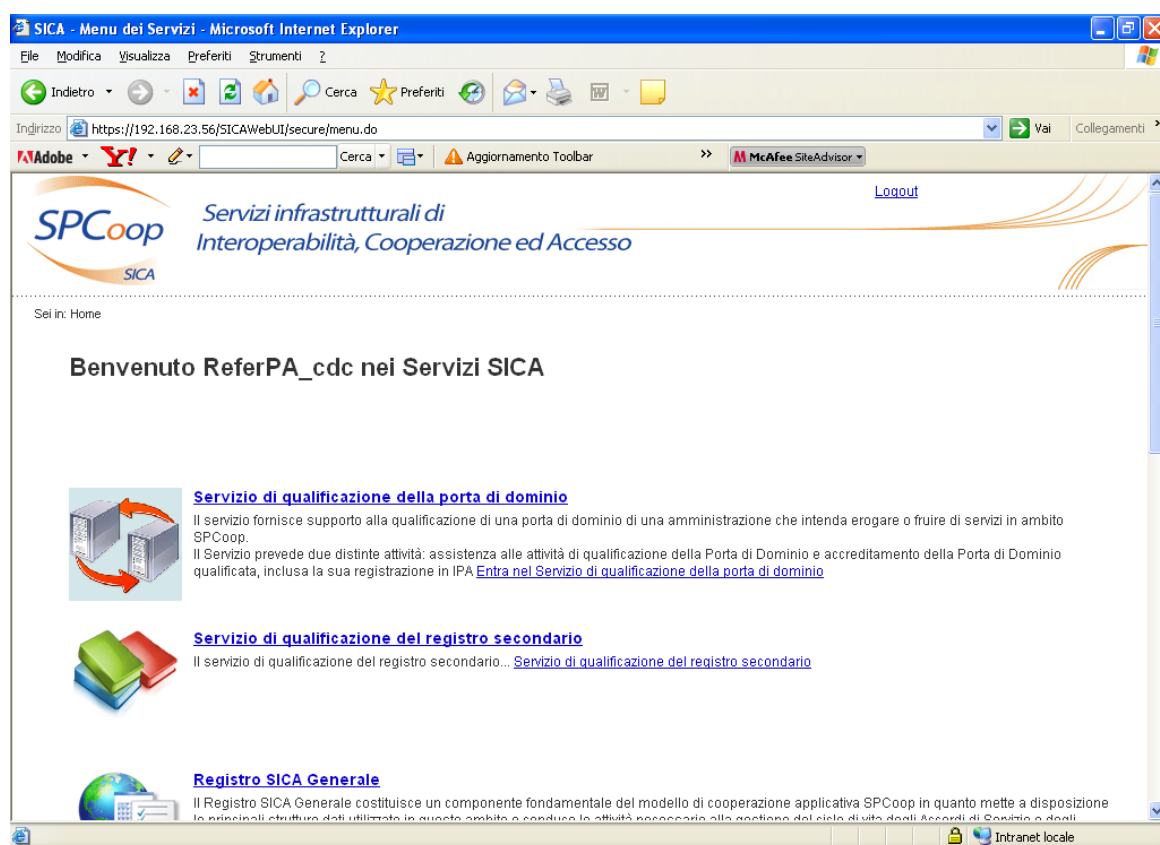
Tali documenti sono da considerarsi complementari rispetto ai documenti già citati nei paragrafi precedenti.



4. I SERVIZI SICA

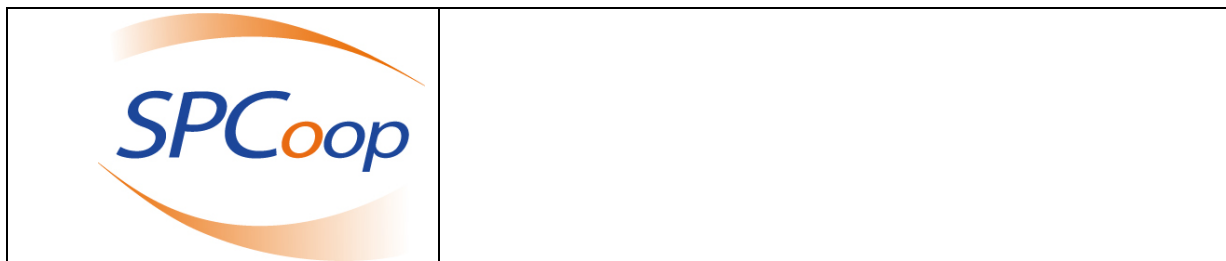
I Servizi SICA costituiscono la piattaforma infrastrutturale che abilita una Pubblica Amministrazione (di seguito PA) alla cooperazione applicativa in ambito SPCoop.

Dal punto di vista di un utente e degli obiettivi del presente documento, i Servizi SICA si presentano come un menu di funzionalità accessibili tramite link di una interfaccia web:



Le funzionalità disponibili sono:

- Servizio di qualificazione della porta di dominio
- Servizio di qualificazione della registro secondario



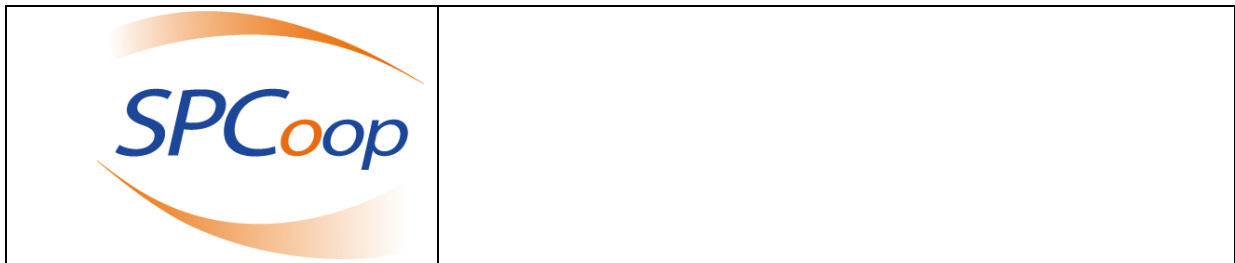
- **Registro SICA Generale**
- **Indice pubbliche amministrazioni**
- **Catalogo Schemi e Ontologie**
- **Provisioning**
- **Certification authority**
- **Indice Soggetti**

In termini generali, una PA fruisce della cooperazione applicativa svolgendo delle attività che sono correlate ai Servizi SICA. Tali attività si concretizzano nell'utilizzo delle funzionalità web e, in alcuni casi, in specifiche richieste al Centro Gestione SICA; alcune richiedono prerequisiti complessi quali lo sviluppo di piattaforme hardware/software (ad esempio una Porta di Dominio) di cui si darà evidenza in seguito.

L'uso delle funzionalità suddette ha come prerequisito fondamentale l'accreditamento dell'Amministrazione al SICA, procedura descritta in dettaglio nel paragrafo 4.3.

E' possibile definire quattro insiemi di attività che rispecchiano le esigenze di una PA nei confronti di SPCoop; una PA, in base alle esigenze e/o obiettivi di cooperazione che si prefigge, sceglierà uno o più insiemi, portando a termine le attività previste per ciascuno:

- **Accreditamento a SPCoop e gestione Utenti SICA.** Rappresenta l'insieme di attività minime necessarie per poter accedere ai Servizi SICA e operare nell'ambito di SPCoop. Tali attività, il vero e proprio punto di inizio per la cooperazione applicativa, sono propedeutiche allo svolgimento delle altre, contemplate negli insiemi successivi.
- **Supporto alla gestione dei servizi applicativi.** Questo insieme contiene le attività legate alla gestione del ciclo di vita dei servizi applicativi erogati e fruiti dalle PA ed in particolare alla gestione degli Accordi di Servizio e degli aspetti ad essi correlati.
- **Identità e ruoli digitali e accesso federato ai servizi.** È l'attività che consente ad una PA di operare un ruolo di ALD (Autorità Locale di Dominio) nell'ambito della gestione federata delle identità digitali, come descritto nel paragrafo 3.6.
- **Sviluppo e Gestione di un Registro SICA Secondario.** Questo insieme contiene le attività che una PA deve portare a termine per poter esercire un proprio servizio di



Registro Secondario, prendendo in delega una parte delle funzionalità per il supporto alla gestione dei servizi applicativi già presenti in SICA (confrontare il paragrafo 3.2).

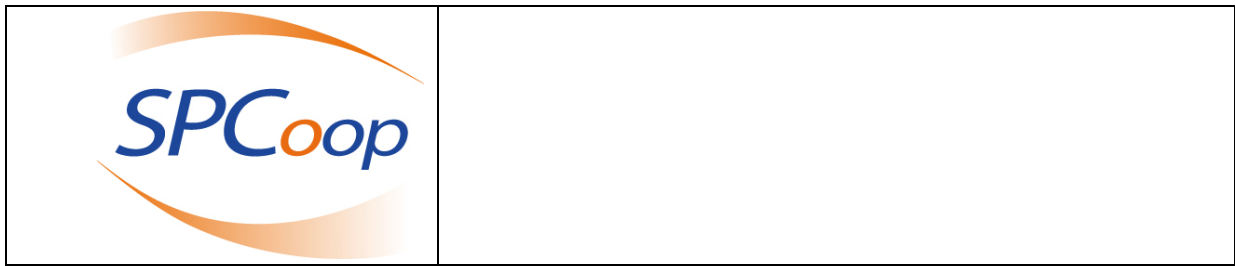
Viene ora presentata una tabella dove è possibile individuare, a fronte degli insiemi descritti precedentemente, le funzionalità del SICA che devono essere utilizzate per portare a compimento le attività relative a ciascun insieme.

Nella tabella non compare il terzo insieme perché per esso non è prevista la fruizione di funzionalità web; sono altresì previste specifiche richieste al Centro Gestione SICA che verranno dettagliate nel Capitolo 5.

Nella tabella sono presenti anche funzionalità trasversali che non sono collocabili in uno specifico insieme ma che sono fruibili in base a esigenze puntuali di una PA e che potrebbero comunque emergere nell'ambito di un insieme di attività.

Accreditamento a SPCoop e gestione Utenti SICA	Supporto alla gestione dei servizi applicativi	Sviluppo e Gestione di un Registro SICA Secondario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provisioning ➤ Servizio di qualificazione della porta di dominio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro SICA Generale ➤ Catalogo Schemi e Ontologie 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio di qualificazione del registro secondario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certification authority 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indice Pubbliche Amministrazioni 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indice dei soggetti 		

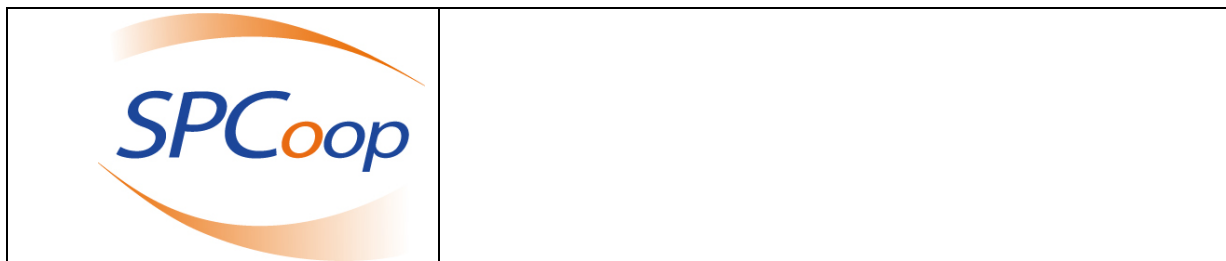
Una volta individuato l'insieme di attività che si intende portare a compimento, si rimanda ad una descrizione più esaustiva delle funzionalità correlate nel paragrafo 4.4.



4.1. Prerequisiti tecnologici per il collegamento

Il prerequisito minimo da parte di una PA per l'accesso ai Servizi SICA consiste nell'avere un collegamento alla rete SPC. Inoltre dovrà essere configurata la risoluzione dei nomi host tramite DNS Infranet (per eventuali informazioni in merito si prega di contattare ISP-Internet Service Provider - di riferimento).

Per svolgere specifici compiti di cooperazione applicativa (erogazione e fruizione di servizi applicativi tramite Porta di Dominio, Registro SICA Secondario, etc..) sono necessari prerequisiti complessi che, accennati nel paragrafo 4.4, sono descritti nei documenti referenziati al Capitolo 3.



4.2. Utenze

L'utente fondamentale di riferimento per una PA è il ReferentePA, che verrà creato all'atto della richiesta di accreditamento ai Servizi SICA. Sono previste altre tipologie di utenti per assolvere a diversi ruoli: AmministratorePA, UtentePA, ConsulentePA.

Un possibile compito del ReferentePA è quello di creare gli altri utenti, tramite la funzionalità di Provisioning, e di definirne il profilo in modo da delegare a questi l'utilizzo delle varie funzionalità. In particolare, può delegare tutte le sue funzioni a diversi AmministratoriPA, definendone uno per ogni servizio/funzionalità.

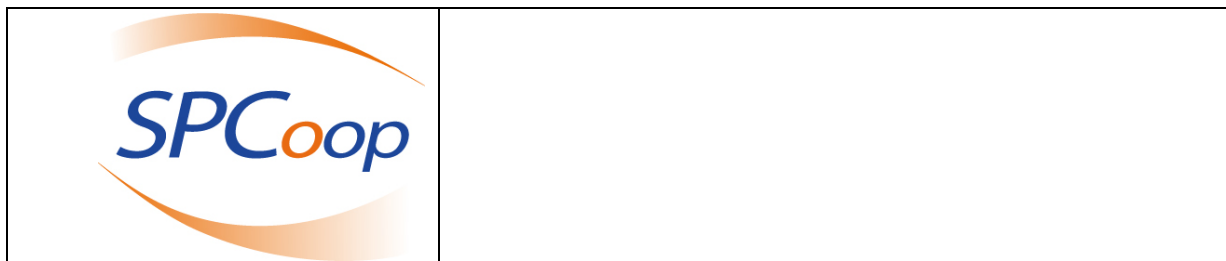
Riassumendo, le tipologie di utenti delle PA che accedono ai Servizi SICA sono le seguenti:

- **ReferentePA - Gestore del Dominio della Pubblica Amministrazione:** è un dipendente della PA o altra persona delegata che ha in carico le principali interazioni della PA con i Servizi SICA. Tale utente è abilitato a svolgere il ruolo di AmministratorePA per uno o più Servizi SICA "ad interim" fino alla creazione di un utente AmministratorePA, specifico per uno o più Servizi SICA. Questo utente può essere chiamato anche con il nome di **Gestore Dominio PA**.
- **AmministratorePA - Amministratore della Pubblica Amministrazione:** è un dipendente della PA o altra persona delegata che ha in carico la gestione di Servizi SICA associati a funzionalità di amministrazione, ad esempio: Indice delle Pubbliche Amministrazioni, Registro SICA Generale, Catalogo, Qualificazione Porta di Dominio etc. Per ogni applicazione esiste un unico amministratore associato.
- **UtentePA - Utente della Pubblica Amministrazione:** è un dipendente della PA accreditato ed autorizzato ad utilizzare i Servizi SICA che prevedono funzionalità di consultazione, ad esempio: Registro SICA Generale, e Catalogo.
- **ConsulentePA - Consulente della Pubblica Amministrazione:** non è un dipendente della PA, ma svolge mansioni generiche presso la PA. E' equiparato ad un UtentePA ad utilizzare i Servizi SICA che prevedono funzionalità di consultazione, ad esempio: Registro SICA Generale e Catalogo.

È responsabilità di una Pubblica Amministrazione tenere aggiornati i dati relativi alle utenze di propria competenza.

Per le utenze sono previsti due tipi di autenticazione:

- **Debole:** username e password, che consente un accesso in consultazione (UtentePA e ConsulentePA).



- **Forte:** certificato digitale, che abilita la piena funzionalità del sistema in relazione al profilo definito (ReferentePA, AmministratorePA).

4.3. Accredimento della PA al SICA

La fruizione dei servizi ha come prerequisito l'accrreditamento dell'Amministrazione al SICA. Per accredimento si intende:

- La definizione dell'Amministrazione in IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni).
- Il rilascio delle credenziali di accesso all'utente ReferentePA (utenza descritta al paragrafo precedente);

Un'Amministrazione che intende accreditarsi deve inviare via fax al Centro Gestione SICA un apposito modulo compilato; il modulo da inviare va scelto in relazione al fatto che l'Amministrazione sia già definita o meno in IPA. Nel caso non sia già definita, provvederà il Centro Gestione SICA ad operare l'iscrizione/definizione necessaria.

In particolare:

1. l'Amministrazione, se non è definita in IPA, richiederà l'iscrizione ad IPA ed il rilascio delle credenziali di accesso ai Servizi SICA per il proprio ReferentePA, inviando via fax il modulo **IPA 1.0 - Richiesta di Accredimento ai Servizi SICA**.
2. l'Amministrazione, se è già definita in IPA, richiederà il rilascio delle credenziali di accesso ai Servizi SICA per il proprio ReferentePA, inviando via fax il modulo **GFID 4.0 - Richiesta di Rilascio credenziali per l'accesso ai Servizi SICA**.

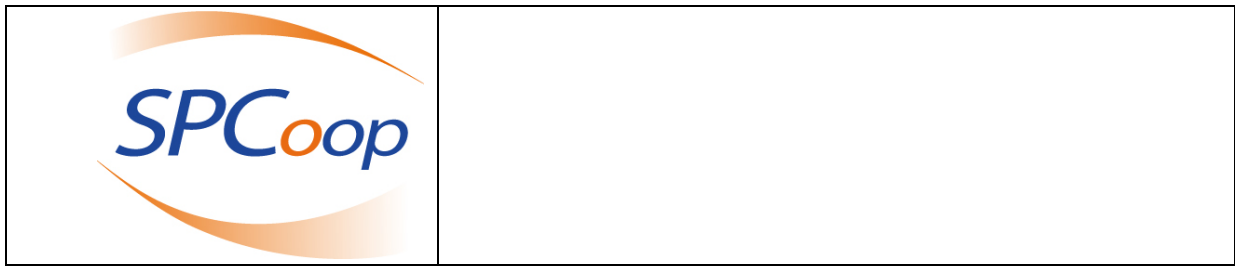
La definizione in IPA può essere verificata consultando il sito <http://www.indicepa.gov.it/>.

Una volta completato il processo di accredimento, il ReferentePA riceverà via email le credenziali di accesso con le quali potrà autenticarsi alla Home Page del SICA ed accedere ai vari servizi.

In particolare il ReferentePA riceverà 3 email, distinte e separate per motivi di sicurezza:

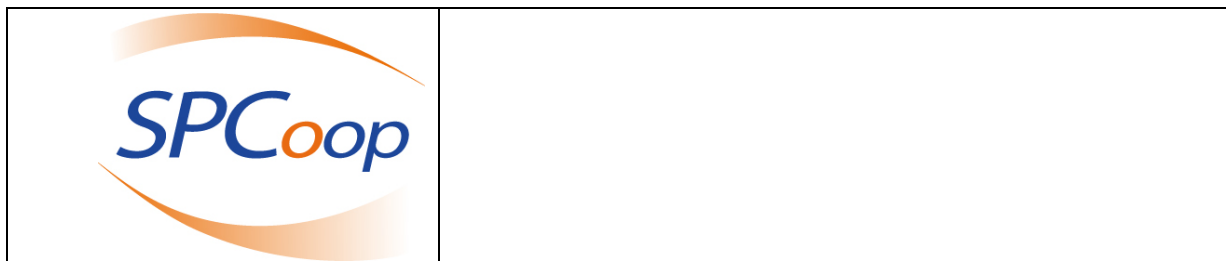
- la prima con userid e password (autenticazione debole),
- la seconda con il certificato digitale (autenticazione forte),
- la terza con la pass-phrase del certificato e la procedura per installare il certificato stesso.

Una volta ricevute le necessarie credenziali, sarà possibile accedere ai Servizi SICA come descritto nel successivo paragrafo.



Per completezza di trattazione, si fa notare che in SPCoop possono essere presenti Amministrazioni che svolgono ruoli di Autorità Locale di Dominio (ALD) abilitate ad emettere credenziali per l'accesso ai Servizi SICA di utenze federate. In questa eventualità, l'Amministrazione può optare di associarsi a tale ALD ed ottenere da questa le credenziali di accesso senza rivolgersi al Centro Gestione SICA; le modalità di associazione andranno concordate di volta in volta con la ALD prescelta.

Si rimanda alla consultazione del documento DOC02 (vedi appendice) per una descrizione più dettagliata degli aspetti legati a questo scenario.



4.4. Fruizione dei Servizi SICA tramite interfaccia web

Come già accennato, il punto di partenza per la fruizione dei Servizi SICA via web è l'accesso alla pagina di menu dei servizi, raggiungibile tramite il link:

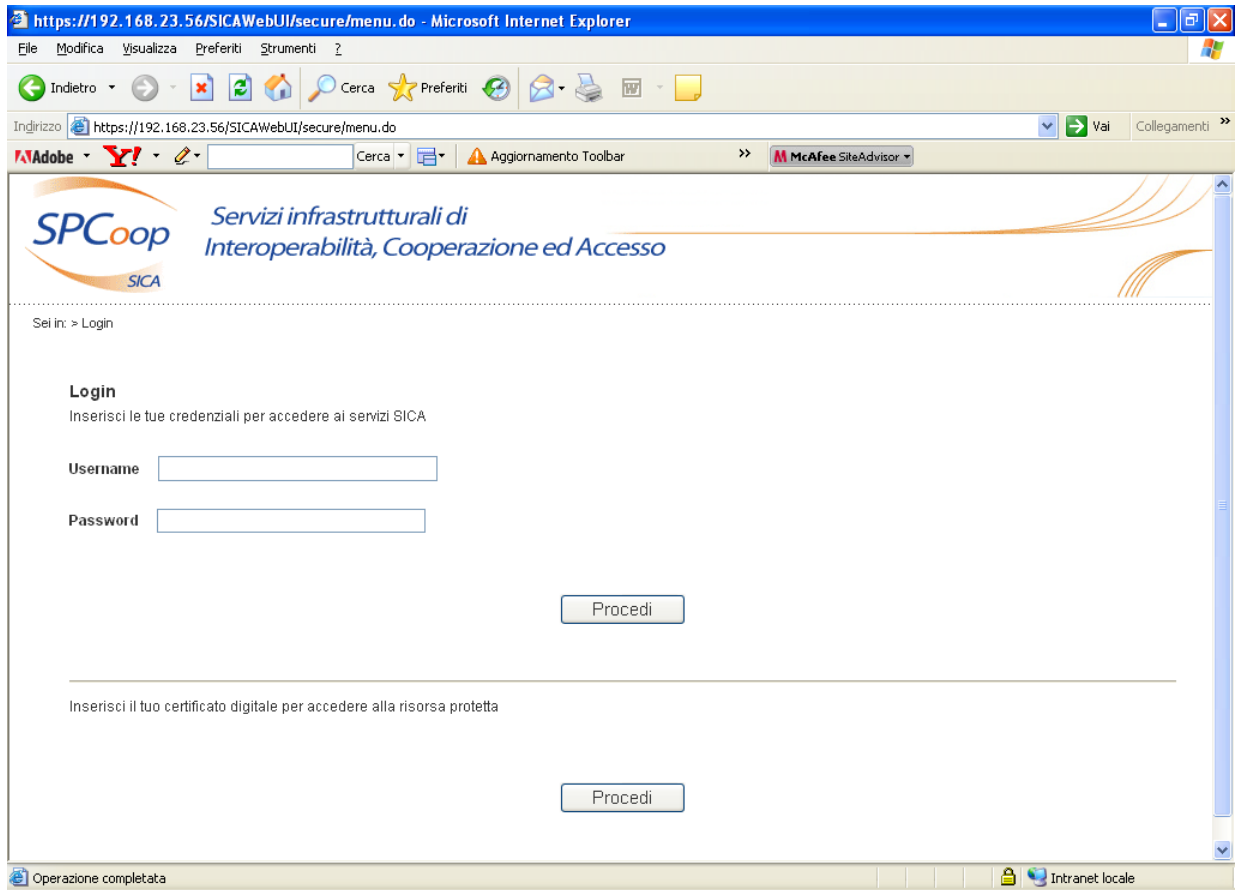
<http://sica.spcoop.gov.it>



Il meccanismo di autenticazione utilizzato (debole o forte) e le autorizzazioni con le quali l'utente è stato creato (per gli utenti che non siano il ReferentePA) rendono visibili o meno i link



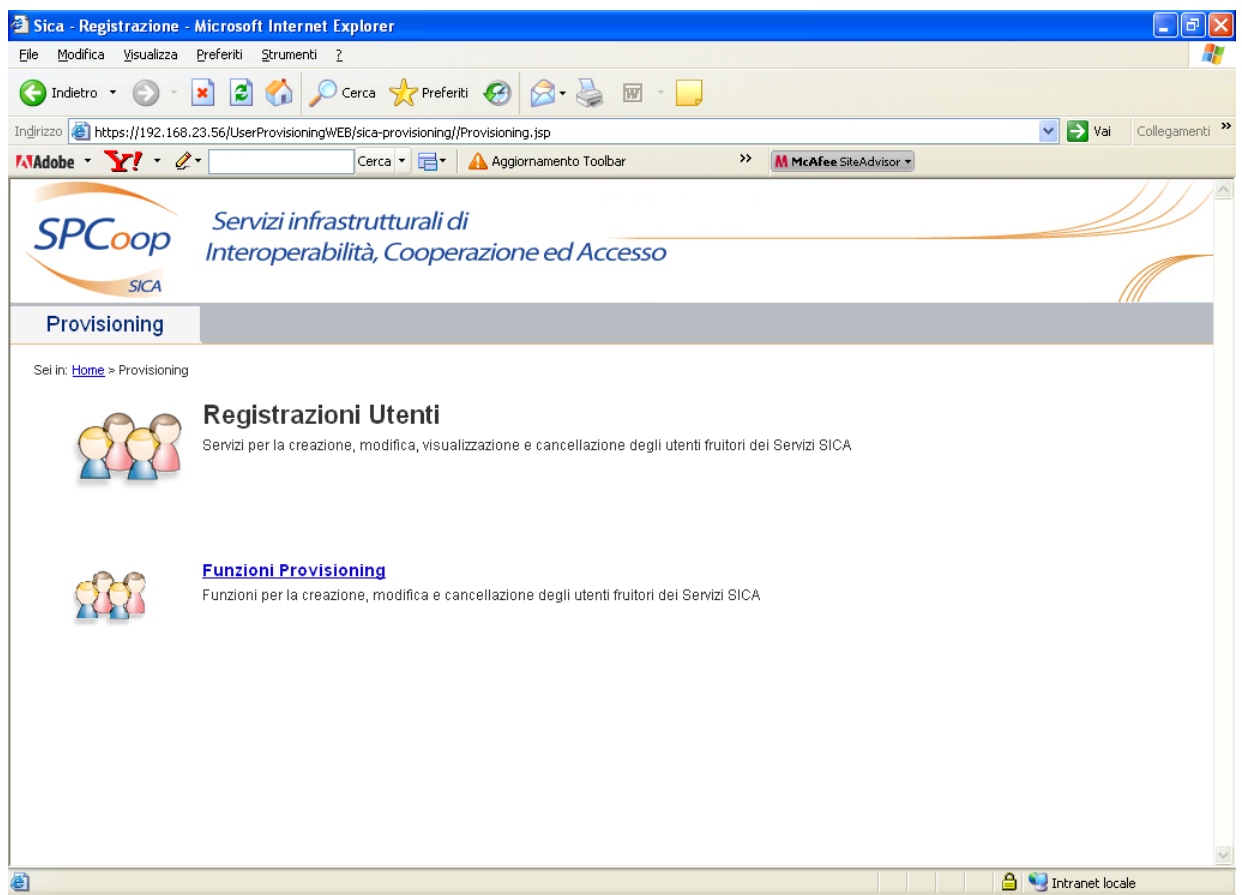
per la fruizione dei singoli servizi; un utente in sostanza vedrà e potrà accedere esclusivamente alle funzionalità previste per il suo profilo.



Di seguito verranno descritte brevemente le singole funzionalità e come poterne fruire in termini di prerequisiti e azioni off-line propedeutiche (intese come Richieste di servizio da rivolgere al Centro Gestione SICA) .



4.4.1. Provisioning

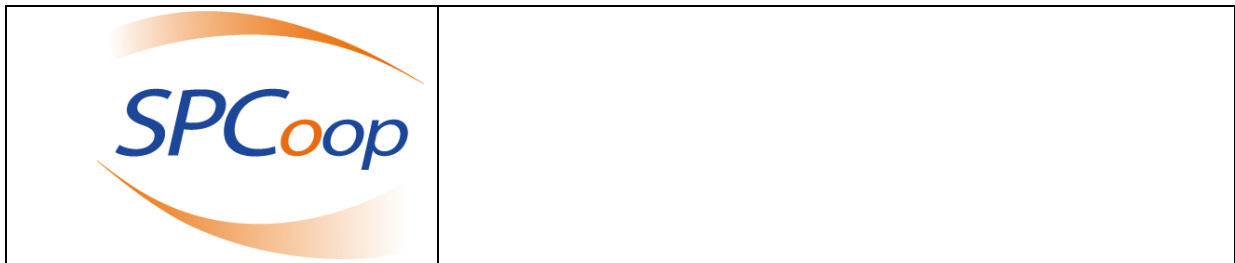


Descrizione:

Offre funzioni di creazione, modifica e cancellazione degli utenti fruitori dei Servizi SICA.

Prerequisiti:

Amministrazione accreditata ai Servizi SICA e ReferentePA definito.



Passi operativi tramite interfaccia Web:

Sono previste le seguenti funzioni:

- creazione utenza
- modifica utenza
- cancellazione utenza

Si rimanda alla consultazione del documento di riferimento per informazioni dettagliate su ciascuno dei passi operativi.

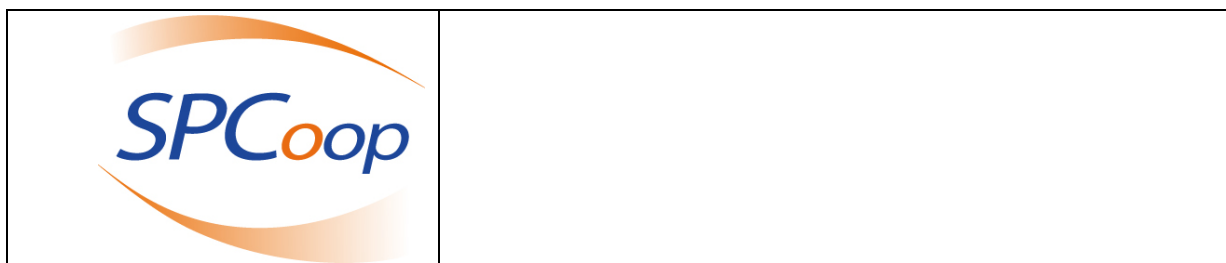
Richieste di servizio al Centro Gestione SICA:

Reset password utente:

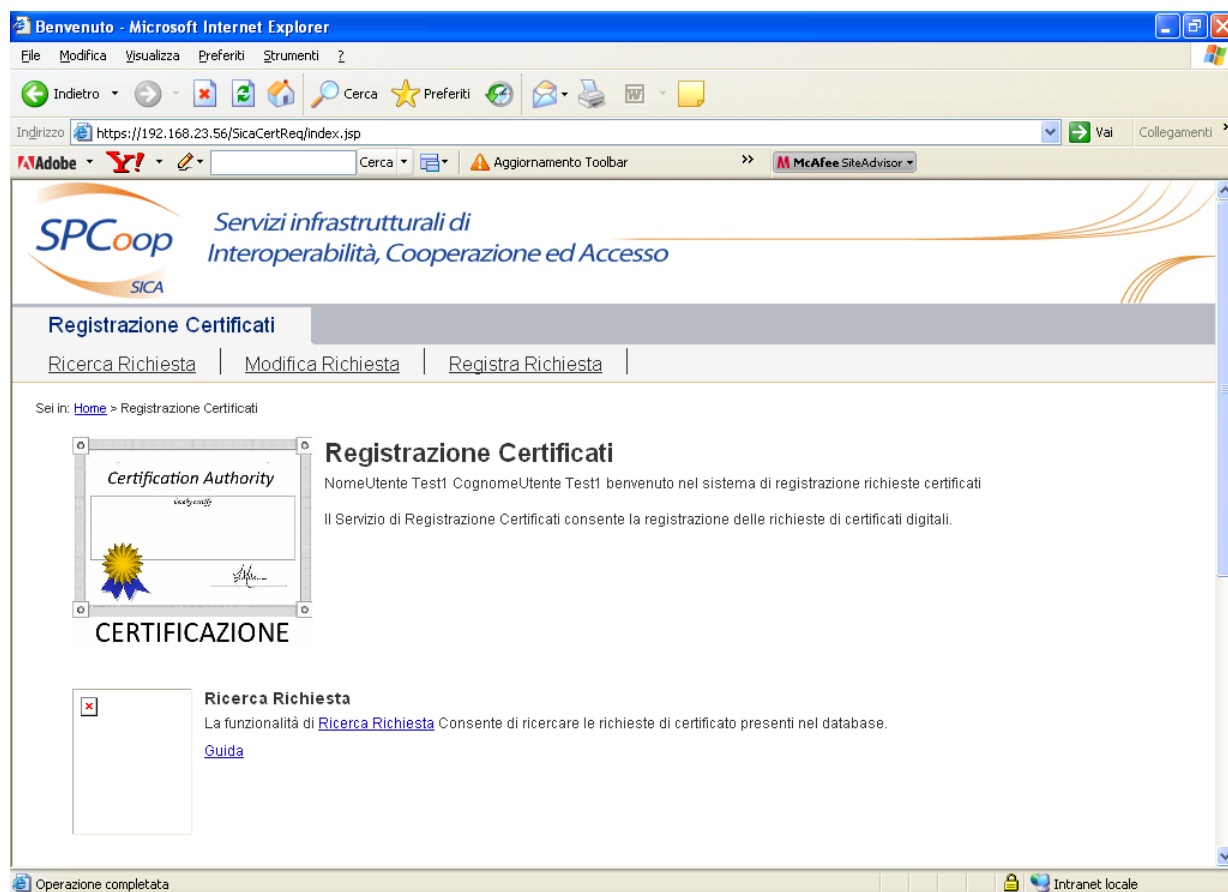
Richiesta	Risultato/Risposta
Invio tramite fax del modulo GFID 4.0.A - Richiesta di reset password per credenziali per l'accesso ai Servizi SICA al numero fax del Centro Gestione SICA.	Reset Password : Ricezione, all'indirizzo dell'utente, di email con richiesta di conferma tramite collegamento ipertestuale. Una volta che l'utente ha confermato la richiesta cliccando sul collegamento allegato nella mail, il sistema invierà una email con la nuova password.

Documento di riferimento:

DOC03 (vedi appendice)



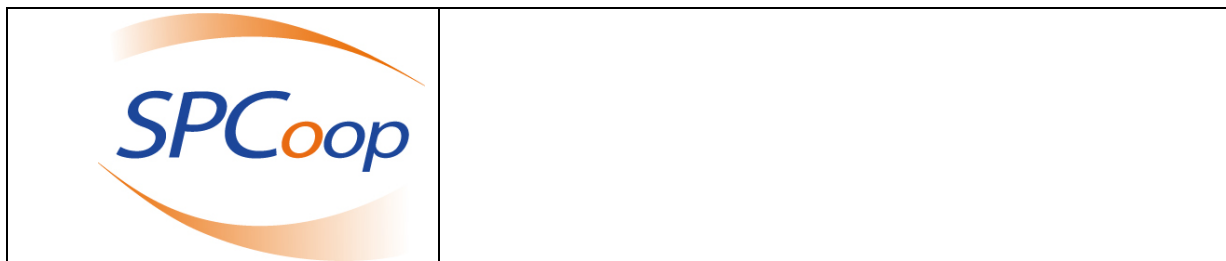
4.4.2. Certification authority



Descrizione:

Il servizio è attualmente opzionale e non sostituisce in alcun modo l'invio dei fax di cui alle richieste di servizio sottostanti.

Serve per inserire i dati di registrazione necessari per richiedere successivamente l'emissione di certificati digitali di tipo persona (quelli necessari all'utente per accedere con autenticazione forte) e di altra tipologia. Nello specifico, consente di ottenere una pass-phrase da includere nella richiesta di servizio successiva, velocizzando il processo di emissione certificato.



Prerequisiti:

Amministrazione accreditata ai Servizi SICA e utente definito.

Passi operativi tramite interfaccia Web:

Sono previste le seguenti funzioni:

- registrazione richiesta
- modifica richiesta

Si rimanda alla consultazione del documento di riferimento per informazioni dettagliate su ciascuno dei passi operativi.

Richieste di servizio al Centro Gestione SICA:

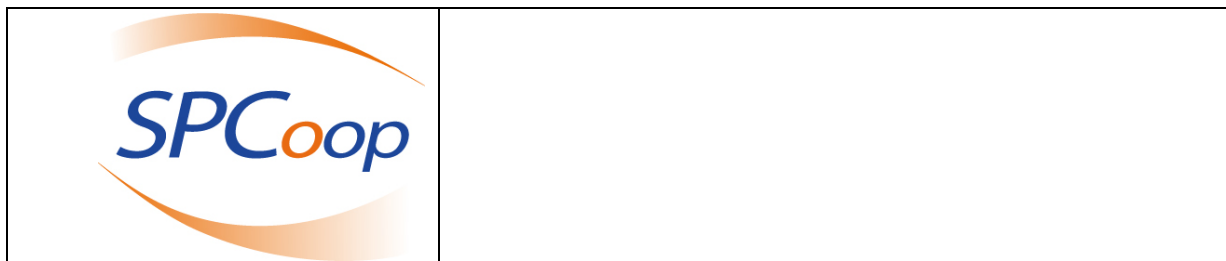
Le seguenti richieste sono da intendersi non collegate in sequenza, ma inoltrabili in base alle esigenze specifiche:

Richiesta di un Certificato Persona:

Richiesta	Risultato/Risposta
Invio tramite fax del modulo CA 2.0 - Richiesta di Rilascio del Certificato Digitale per l'accesso ai Servizi SICA al numero fax del Centro Gestione SICA.	Certificato emesso : Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di due email da parte del Gestore contenente una il certificato digitale e la seconda la pass-phrase del certificato e la procedura di installazione dello stesso. Certificato non emesso: Ricezione, all'indirizzo del richiedente, di email con richiesta di correzione dati o notifica di rigetto per mancanza dei requisiti necessari.

Richiesta di un Certificato non Persona (ad es. Certificato Server):

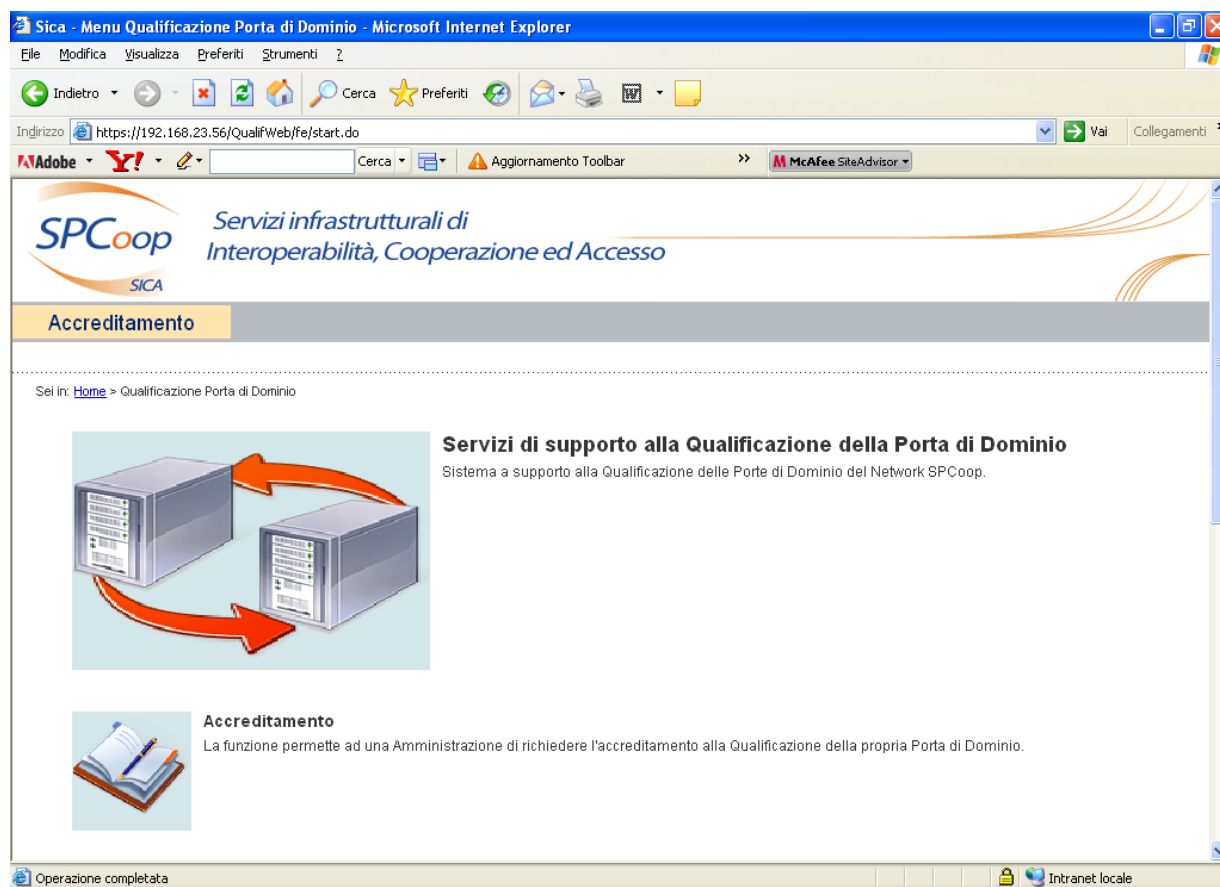
Richiesta	Risultato/Risposta
Invio tramite fax del modulo CA 3.0 - Richiesta di Rilascio del Certificato Digitale di tipo Server al numero fax del Centro Gestione SICA.	Certificato emesso : Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di due email da parte del Gestore contenente una il certificato digitale e la seconda la pass-phrase del certificato e la procedura di installazione dello stesso. Certificato non emesso: Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email con richiesta di correzione dati o notifica di rigetto per mancanza dei requisiti necessari.

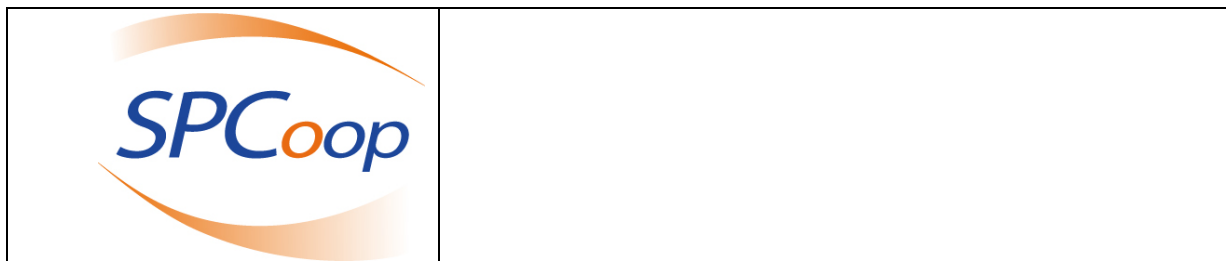


Documento di riferimento:

DOC04, DOC16 (vedi appendice)

4.4.3. Servizio di qualificazione della porta di dominio





Descrizione:

Fornisce supporto alla qualificazione di una porta di dominio di una Amministrazione che intenda erogare o fruire di servizi in ambito SPCoop.

Prerequisiti:

Amministrazione accreditata ai Servizi SICA.

Software della Porta di Dominio pronto per entrare in esercizio.

Passi operativi tramite interfaccia Web:

La funzionalità prevede quattro distinti passi che dovranno essere svolti tramite l'interfaccia web nella sequenza indicata:

- accreditamento;
- test preliminari;
- test di qualificazione;
- qualificazione.

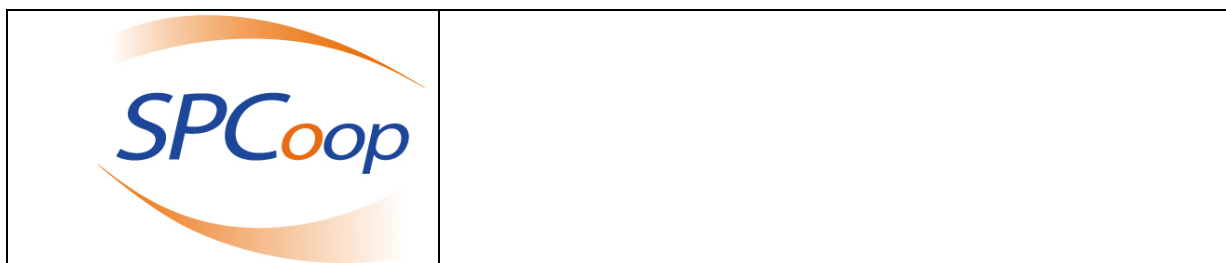
Si rimanda alla consultazione del documento di riferimento per informazioni dettagliate su ciascuno dei passi operativi.

Richieste di servizio al Centro Gestione SICA:

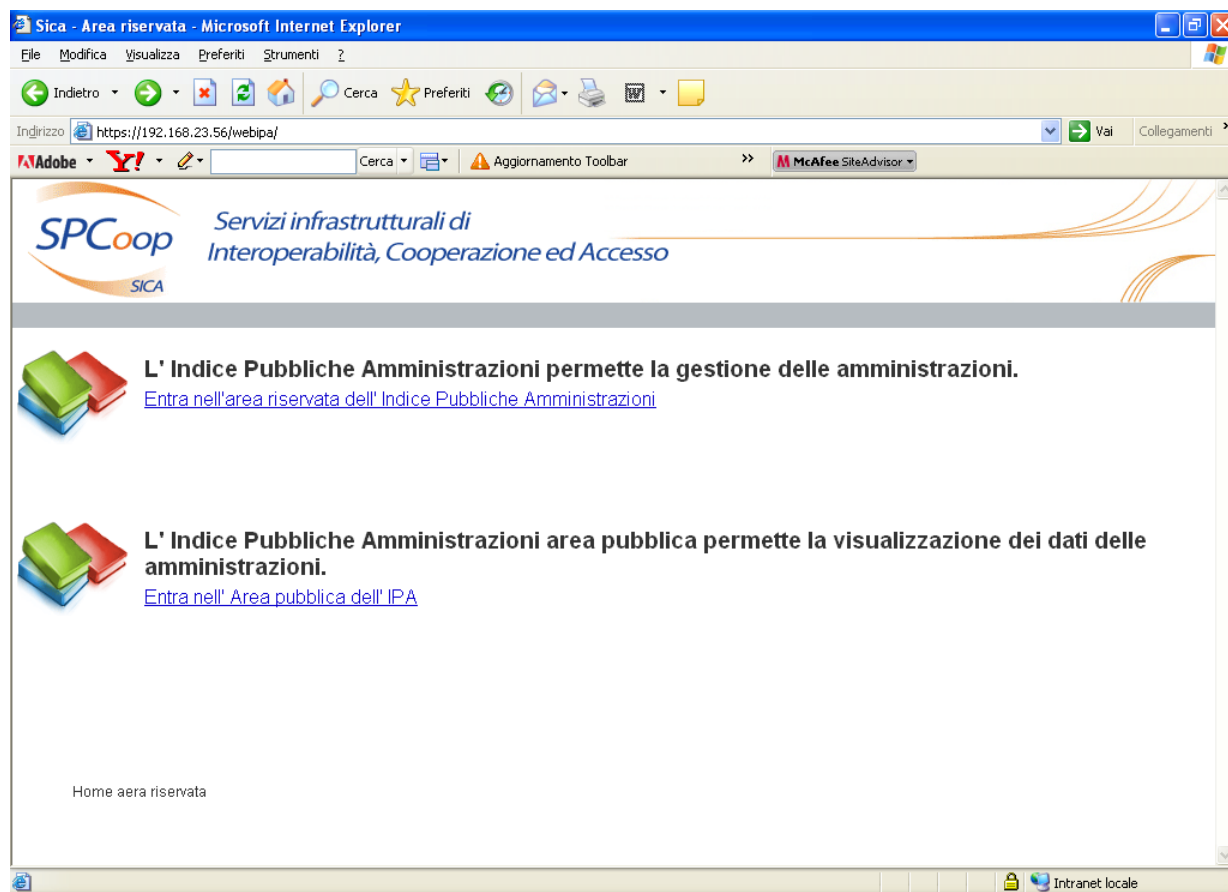
Nessuna

Documento di riferimento:

DOC05, DOC17, DOC20 (vedi appendice)



4.4.4. *Indice pubbliche amministrazioni*



Descrizione:

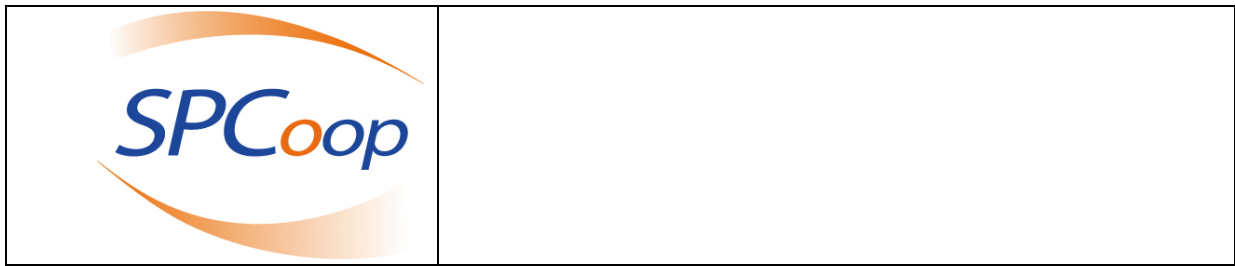
Mette a disposizione le funzioni di gestione dei dati in IPA. Per gestione dei dati si intende la modifica delle informazioni sull'Amministrazione, la pubblicazione delle Unità Organizzative, l'iscrizione/modifica/cancellazione delle Aree Organizzative Omogenee etc..

L'area riservata, che permette ai referenti delle PA di usufruire delle funzioni sopra elencate, oltre che dal sito <http://www.indicepa.gov.it/>, è stato oggetto di integrazione con il SICA e pertanto accessibile come funzionalità del menu dei Servizi SICA.

Prerequisiti:

Amministrazione accreditata ai Servizi SICA





Passi operativi tramite interfaccia Web:

Sono previsti passi operativi da eseguire in base alle esigenze.

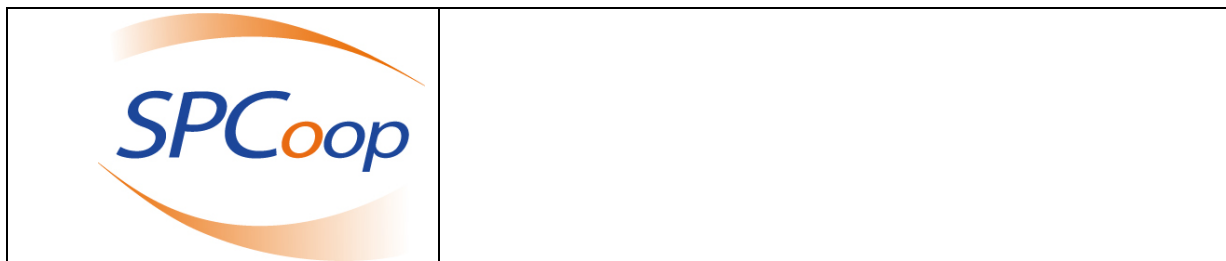
Si rimanda alla consultazione del documento di riferimento per informazioni dettagliate su ciascuno dei passi operativi.

Richieste di servizio al Centro Gestione SICA:

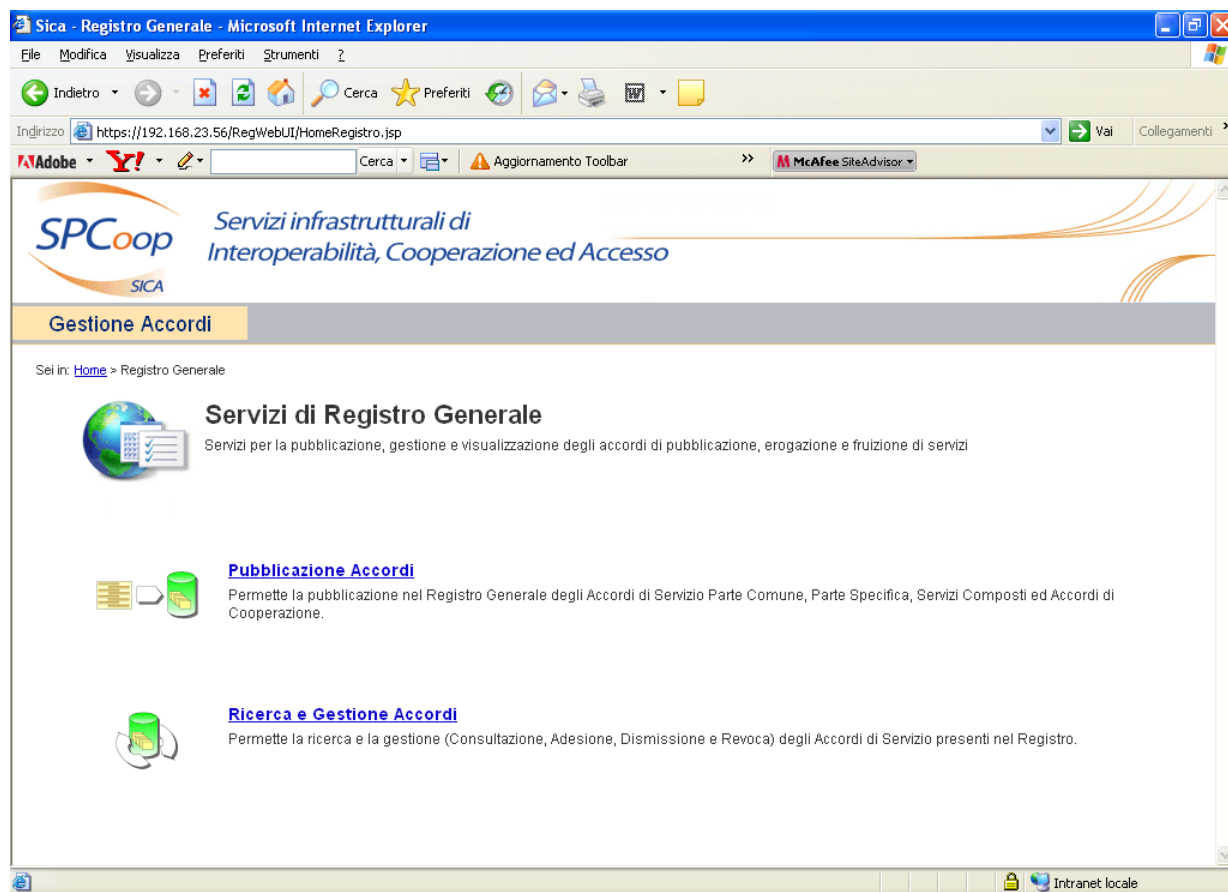
Nessuna

Documento di riferimento:

DOC06, DOC15, DOC17, DOC18 (vedi appendice).



4.4.5. Registro SICA Generale

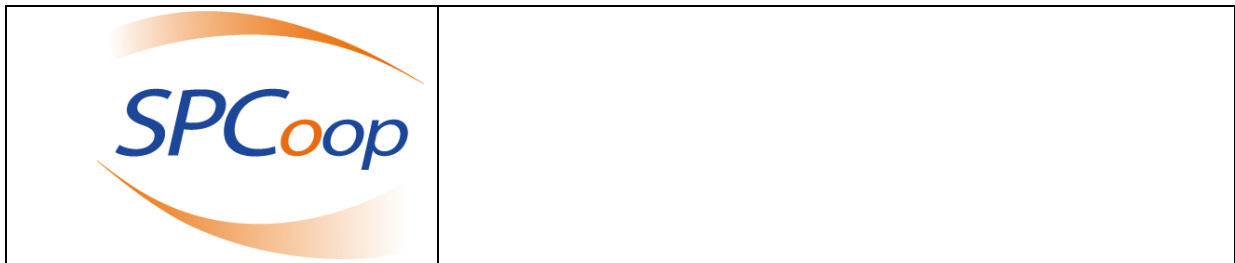


Descrizione:

Il Registro SICA Generale costituisce un componente fondamentale del modello di cooperazione applicativa SPCoop in quanto mette a disposizione le principali strutture dati utilizzate in questo ambito e conduce le attività necessarie alla gestione del ciclo di vita degli Accordi di Servizio e degli Accordi di Cooperazione.

Prerequisiti:

Amministrazione accreditata ai Servizi SICA



Passi operativi tramite interfaccia Web:

Sono previste le seguenti funzioni:

- pubblicazione accordi;
- consultazione accordi;
- adesione accordi;
- dismissione accordi;
- revoca accordi.

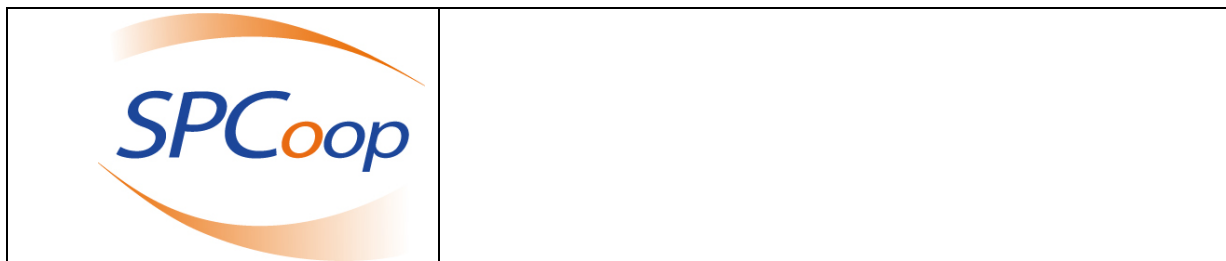
Si rimanda alla consultazione del documento di riferimento per informazioni dettagliate su ciascuno dei passi operativi.

Richieste di servizio al Centro Gestione SICA:

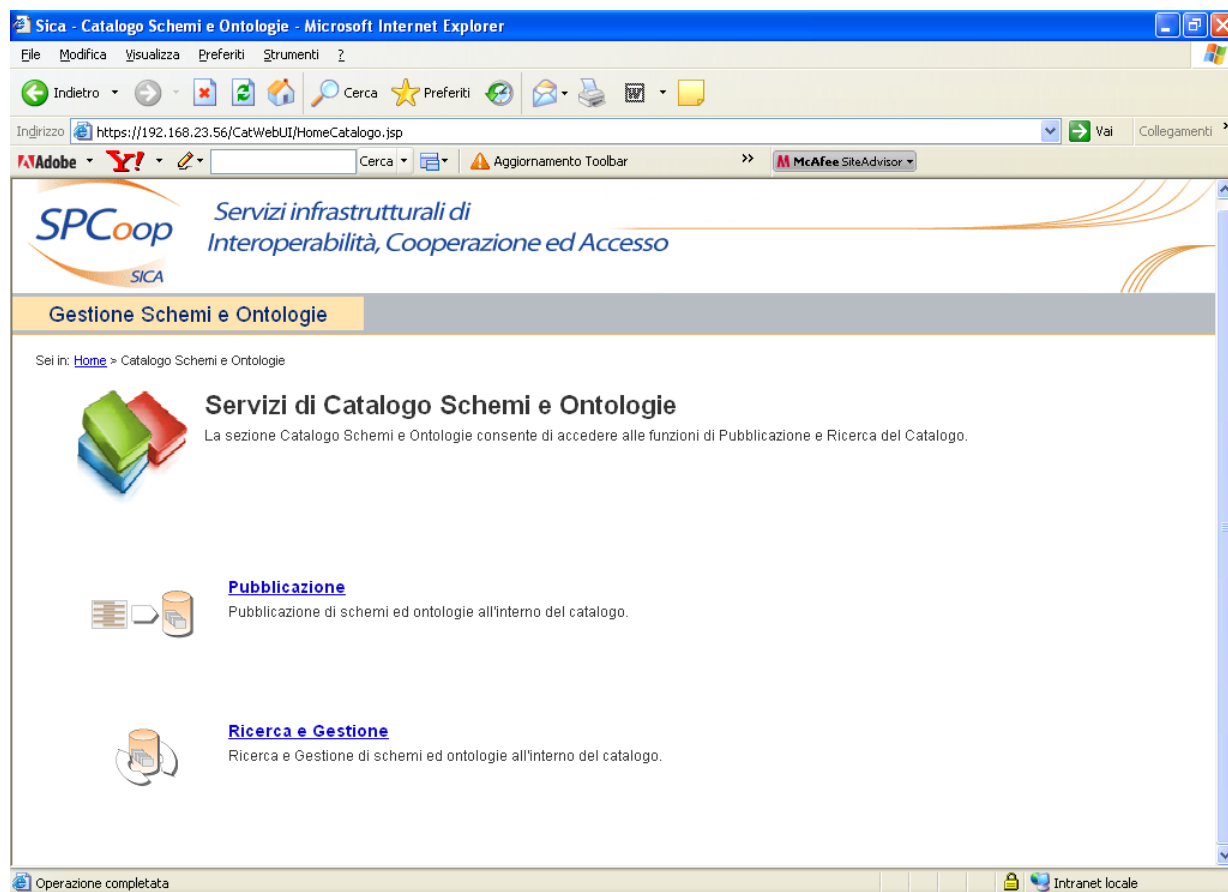
Nessuna

Documento di riferimento:

DOC07, DOC13, DOC17, DOC21 (vedi appendice)



4.4.6. Catalogo Schemi e Ontologie



Descrizione:

Il Catalogo Schemi e Ontologie fornisce il supporto alla condivisione, al riuso e all'utilizzo nelle ricerche, della semantica dei servizi (concetti) e dei formati dei dati scambiati tra i servizi (schemi). La condivisione dei modelli concettuali (ontologie) e la loro applicazione su entità concrete quali i servizi (WSDL) e gli schemi (XSD), tramite annotazioni, permette di formalizzare il significato di questi, che resterebbe altrimenti inespresso se ci si limitasse ad una descrizione puramente sintattica. La formalizzazione del significato dei servizi e degli schemi permette di effettuare ricerche basandosi sui concetti, anziché mediante l'uso di parole chiave. Inoltre, la catalogazione degli schemi e delle ontologie permette il riuso degli stessi supportando, se opportunamente governati, veri e propri processi di standardizzazione.

Prerequisiti:



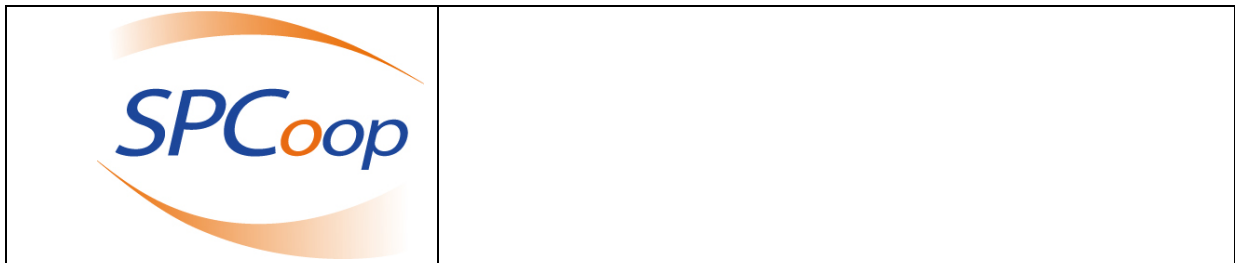
Nome doc.: **SPCcoop-Introduzione ai Servizi SICA V_1.0**

Versione: **1.0**

Pagina 37 di 51

Data emissione: **18 febbraio 2009**

Stato: **Pubblicato**



Amministrazione accreditata ai Servizi SICA.

Passi operativi tramite interfaccia Web:

Sono previste le seguenti funzioni:

- pubblicazione;
- ricerca e gestione.

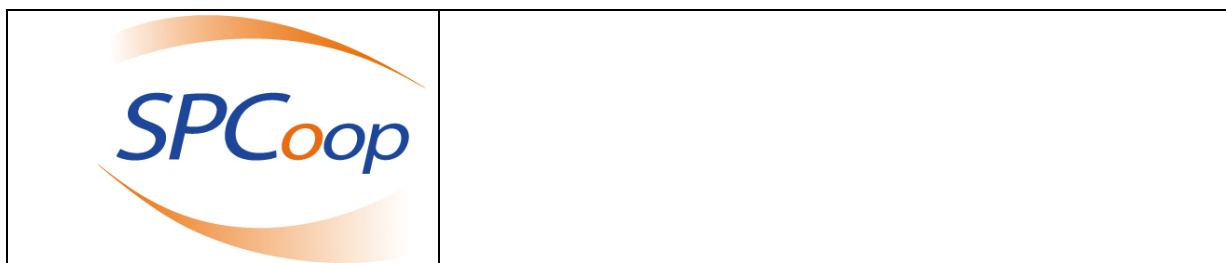
Si rimanda alla consultazione del documento di riferimento per informazioni dettagliate su ciascuno dei passi operativi.

Richieste di servizio al Centro Gestione SICA:

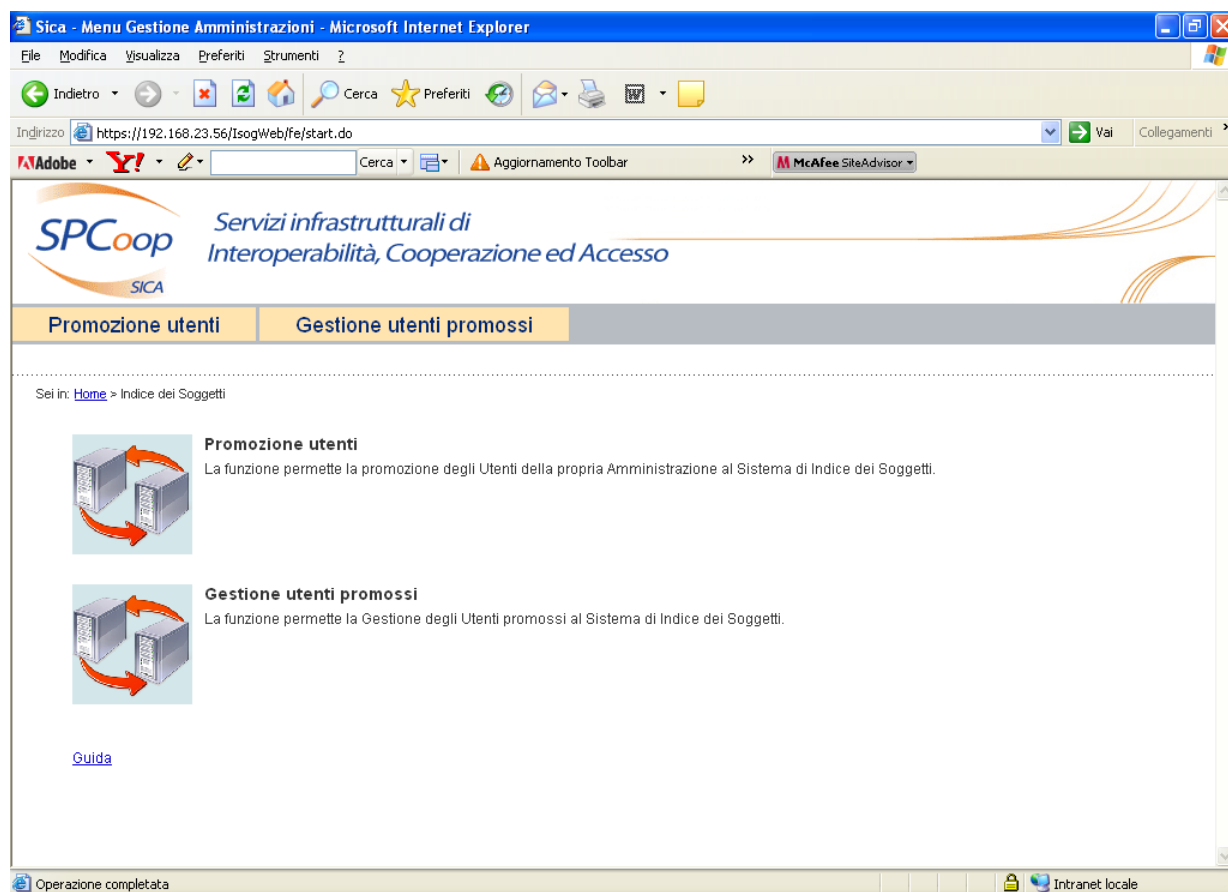
Nessuna.

Documento di riferimento:

DOC08, DOC17 (vedi appendice).



4.4.7. *Indice Soggetti*



Descrizione:

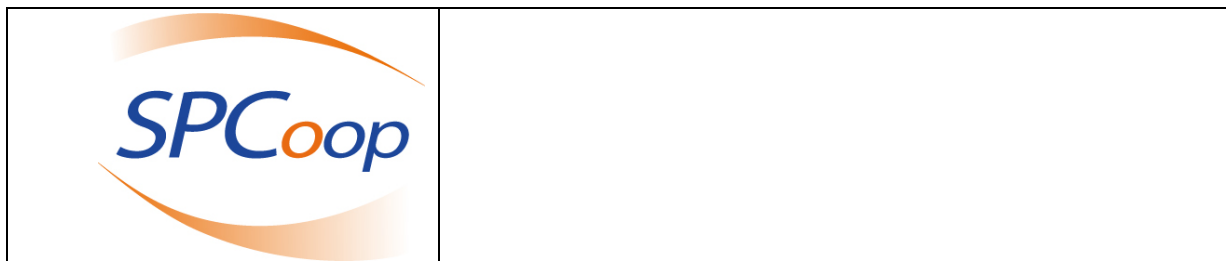
Consente alle Amministrazioni che aderiscono alla RPA (Rubrica Pubbliche Amministrazioni) di delegare al SICA alcune funzioni proprie di una ALD (Autorità Locale di Dominio), ovvero quelle di Identity Provider e Attribute Authority (confronta paragrafo 3.6).

Tale funzionalità permette ad un ReferentePA/AmministratorePA la promozione in SPCoop degli utenti della propria Amministrazione, i cui attributi sono gestiti in RPA; gli utenti da promuovere sono in sostanza gli utenti già definiti in RPA..

Prerequisiti:

Amministrazione aderente al servizio di Rubrica Pubbliche Amministrazione (RPA)





Amministrazione accreditata ai Servizi SICA.

Passi operativi tramite interfaccia Web:

Sono previste le seguenti funzioni:

- Promozione utenti.
- Gestione utenti promossi.

Si rimanda alla consultazione del documento di riferimento per informazioni dettagliate su ciascuno dei passi operativi.

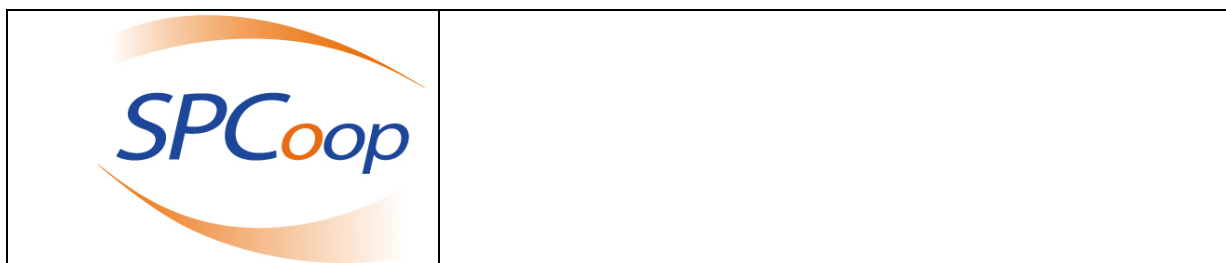
Richieste di servizio al Centro Gestione SICA:

Accreditamento dell'Amministrazione:

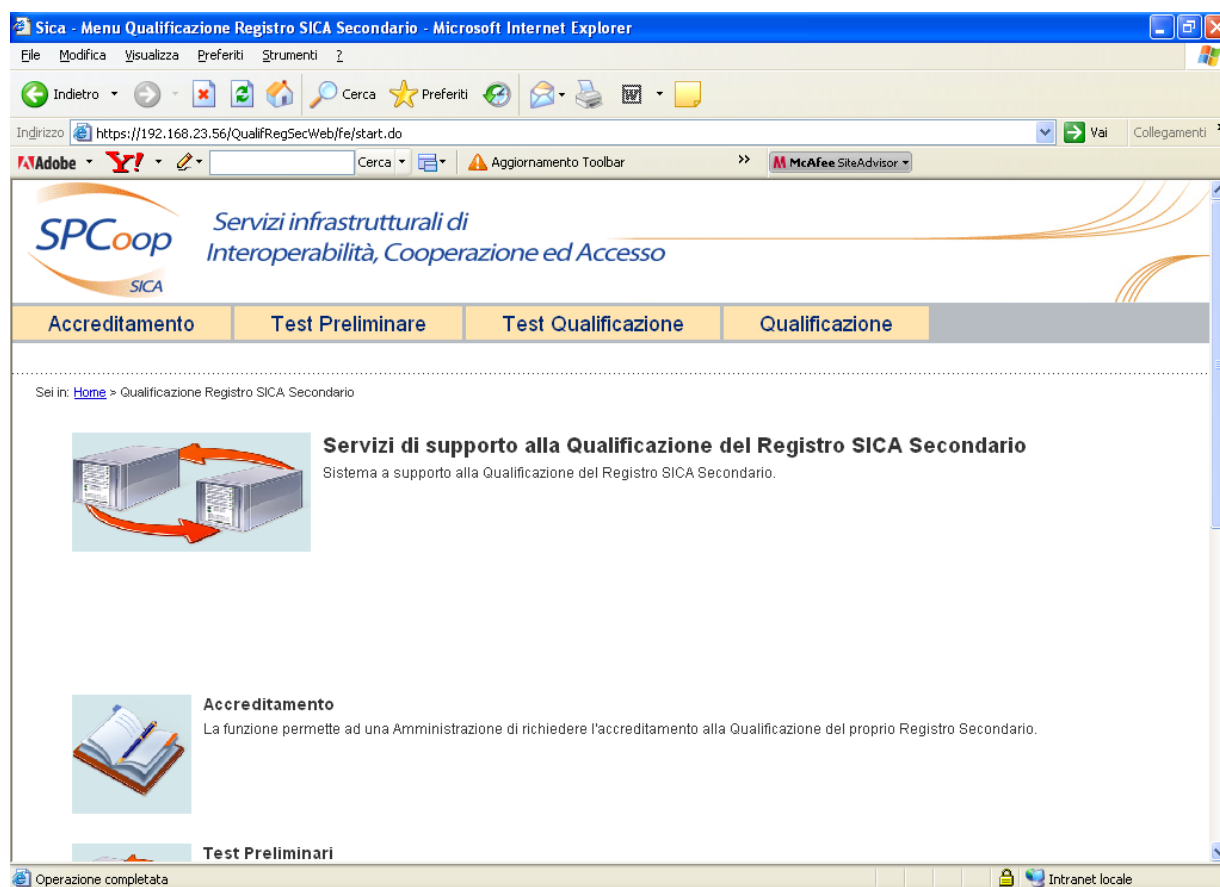
Richiesta	Risultato/Risposta
Invio tramite email della richiesta di accreditamento all'indirizzo email del Centro Gestione SICA con allegato il file xml descrittivo degli attributi RPA da pubblicare.	Amministrazione accreditata : Ricezione di email di conferma. Amministrazione non accreditata: Ricezione di email con richiesta di correzione dati o notifica di rigetto per mancanza dei requisiti necessari.

Documento di riferimento:

DOC10 (vedi appendice).



4.4.8. Servizio di qualificazione del registro secondario



Descrizione:

Offre le funzionalità per il supporto alla qualificazione di un Registro SICA Secondario.

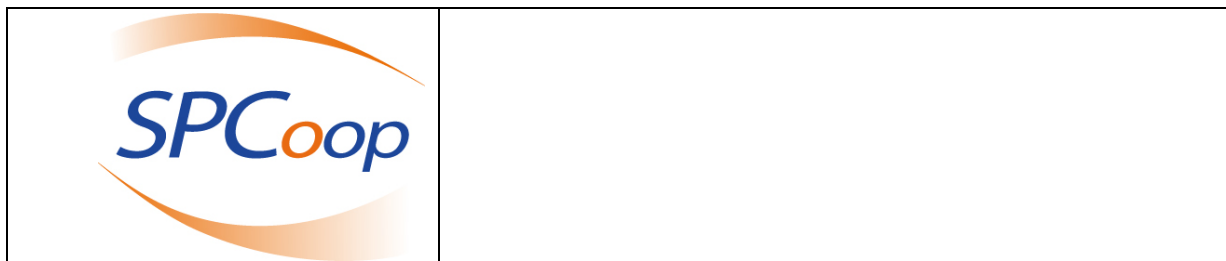
Prerequisiti:

Amministrazione accreditata ai Servizi SICA.

Software del Registro SICA Secondario pronto per entrare in esercizio.

Passi operativi tramite interfaccia Web:

Sono previsti quattro distinti passi che dovranno essere svolti tramite l'interfaccia web nella sequenza indicata:



- accreditamento;
- test preliminari;
- test di qualificazione;
- qualificazione;
- (off-line) arruolamento: vedi “Richieste di servizio al Centro Gestione SICA”.

Si rimanda alla consultazione del documento di riferimento per informazioni dettagliate su ciascuno dei passi operativi.

Richieste di servizio al Centro Gestione SICA:

Arruolamento del Registro SICA Secondario (solo a conclusione dei precedenti passi operativi):

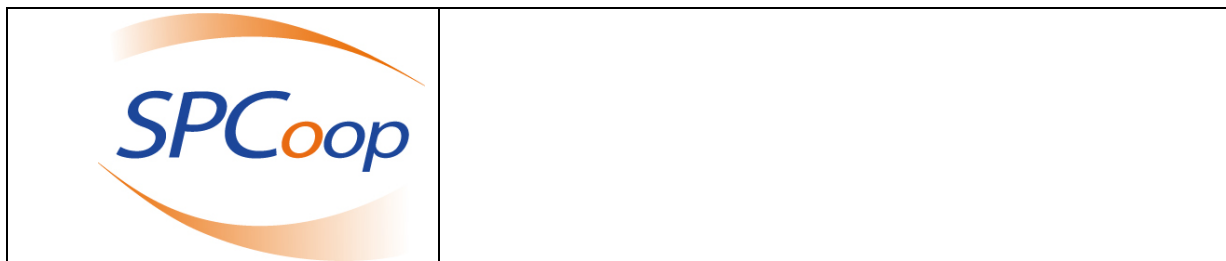
Richiesta	Risultato/Risposta
Invio tramite fax del modulo RS 1.0 - Richiesta di Arruolamento Registro Secondario al numero fax del Centro Gestione SICA.	<p>Registro arruolato : Ricezione, all’indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email contenente il file LDIF.</p> <p>Registro non arruolato: Ricezione, all’indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email con richiesta di correzione dati o notifica di rigetto per mancanza dei requisiti necessari.</p>

Una volta portata a termine con esito positivo la richiesta di arruolamento, l’Amministrazione ha qualificato il suo Registro SICA Secondario.

A questo punto possono essere inoltrate le seguenti ulteriori richieste, da intendersi non collegate in sequenza ma attivabili in relazione alle esigenze specifiche dell’Amministrazione.

Modifica dei dati di un Registro SICA Secondario:

Richiesta	Risultato/Risposta
Invio tramite fax del modulo RS 2.0 - Richiesta di Modifica dati Registro Secondario al numero fax del Centro Gestione SICA.	<p>Dati modificati : Ricezione, all’indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email di conferma.</p> <p>Dati non modificati : Ricezione, all’indirizzo</p>



	specificato nel modulo di richiesta, di email con richiesta di correzione dati o notifica di rigetto per mancanza dei requisiti necessari.
--	--

Delega di un'Amministrazione a un Registro SICA Secondario:

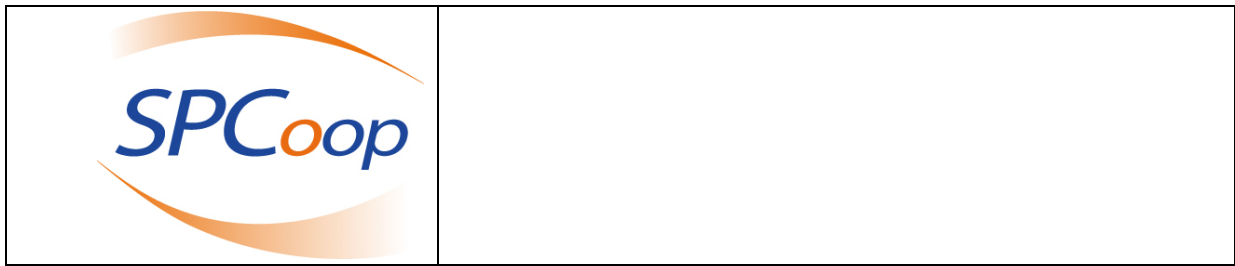
Richiesta	Risultato/Risposta
Invio tramite fax del modulo RS 3.0 - Richiesta di Delega dell'Amministrazione ad un Registro Secondario al numero fax del Centro Gestione SICA.	<p>Delega attivata: Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email di conferma.</p> <p>Delega non attivata: Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email con richiesta di correzione dati o notifica di rigetto per mancanza dei requisiti necessari.</p>

Revoca della delega di un'Amministrazione a un Registro SICA Secondario:

Richiesta	Risultato/Risposta
Invio tramite fax del modulo RS 4.0 - Richiesta di Revoca Delega dell'Amministrazione da un Registro Secondario al numero fax del Centro Gestione SICA.	<p>Delega rimossa: Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email di conferma.</p> <p>Delega non rimossa: Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email con richiesta di correzione dati o notifica di rigetto per mancanza dei requisiti necessari.</p>

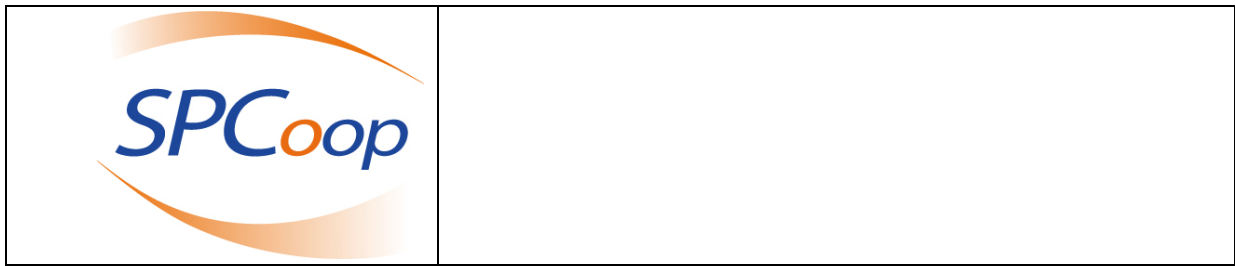
Rimozione di un Registro SICA Secondario:

Richiesta	Risultato/Risposta
Invio tramite fax del modulo RS 5.0 - Richiesta di Rimozione di un Registro Secondario al numero fax del Centro Gestione SICA.	<p>Registro rimosso: Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email di conferma.</p> <p>Registro non rimosso: Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email con richiesta di correzione dati o notifica di rigetto per mancanza dei requisiti necessari.</p>



Documento di riferimento:

DOC09, DOC17, DOC21 (vedi appendice).



5. ULTERIORI RICHIESTE DI SERVIZIO

In questo capitolo vengono descritte le richieste di servizio non direttamente associate alle funzionalità dei Servizi SICA esposti al Capitolo 4 ma che comunque possono essere inoltrate al Centro Gestione SICA.

5.1. Accredитamento ai Servizi Federati SPCoop

Per accredитamento di un'Amministrazione ai servizi federati SPCoop si intende:

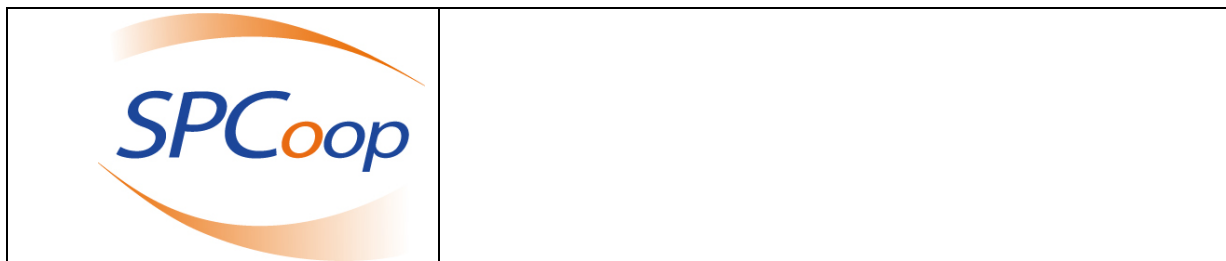
- Definizione dei servizi federati offerti da un'Amministrazione all'interno della federazione. Di seguito si riassumono i possibili servizi che una Amministrazione può erogare (uno o più):
 - Identity provider.
 - Service Provider.
 - Profile Authority.
 - Attribute Authority.
- Capacità di erogare tutte le funzionalità associate ai servizi prescelti.

Si rimanda alla consultazione dei documenti DOC01 e DOC02 (vedi appendice) per una guida maggiormente dettagliata dell'argomento.

Richieste di servizio al Centro Gestione SICA:

Federazione di un'Authority (ovvero Accredитamento ai Servizi Federati)

Richiesta	Risultato/Risposta
Invio tramite fax del modulo GFID 1.0 - Richiesta di Accredитamento ai Servizi Federati SPCoop al numero fax del Centro Gestione SICA.	Authority federata: Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email di conferma. Authority non federata: Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email con richiesta di correzione dati o notifica di rigetto per mancanza dei requisiti necessari.

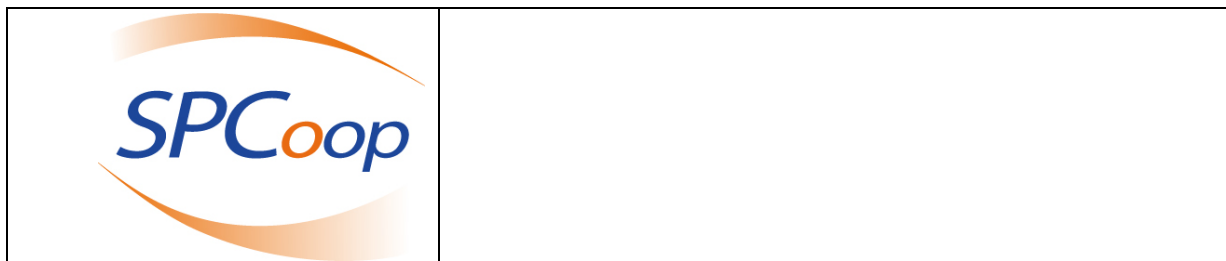


Modifica di un'Authority Federata

Richiesta	Risultato/Risposta
<p>Invio tramite fax del modulo GFID 2.0 - Richiesta di Modifica di un'Authority Federata ai servizi SPCoop al numero fax del Centro Gestione SICA.</p>	<p>Authority modificata: Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email di conferma.</p> <p>Authority non modificata: Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email con richiesta di correzione dati o notifica di rigetto per mancanza dei requisiti necessari.</p>

Cancellazione di un'Authority Federata

Richiesta	Risultato/Risposta
<p>Invio tramite fax del modulo GFID 3.0 - Richiesta di Cancellazione dai Servizi Federati SPCoop al numero fax del Centro Gestione SICA.</p>	<p>Authority cancellata: Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email di conferma.</p> <p>Authority non cancellata: Ricezione, all'indirizzo specificato nel modulo di richiesta, di email con richiesta di correzione dati o notifica di rigetto per mancanza dei requisiti necessari.</p>



6. MODALITÀ DI CONTATTO CON IL SERVIZIO DI HELP DESK DEL CENTRO GESTIONE SICA

Gli utenti delle Pubbliche Amministrazioni avranno a disposizione un servizio di Help Desk, con i seguenti canali di interazione

6.1. Help Desk Telefonico

Numero Telefonico: 06/412313-2

Disponibilità del Servizio: Tutti i giorni lavorativi, dalle ore 9:00 alle ore 18:00.

Tipologia di Servizio: Primo contatto per richiedere informazioni di tipo generale sui Servizi SICA, segnalare eventuali malfunzionamenti e verificare lo stato delle richieste di servizio.

6.2. Casella di Posta Elettronica

Indirizzo email: helpdesk@spcoop.gov.it

Disponibilità del Servizio: Tutti i giorni lavorativi, dalle ore 9:00 alle ore 18:00.

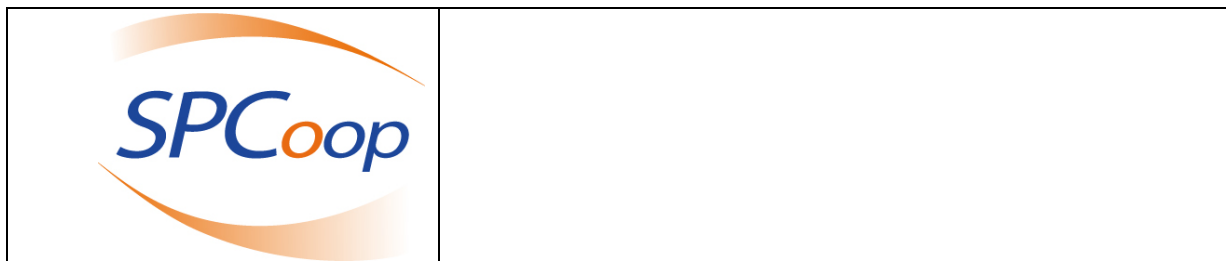
Tipologia di Servizio: Primo contatto per richiedere informazioni di tipo generale sui Servizi SICA, segnalare eventuali malfunzionamenti e verificare lo stato delle richieste di servizio.

6.3. FAX

Numero Telefonico: 06/41.62.27.83 (sarà sostituito da 06/41.90.981).

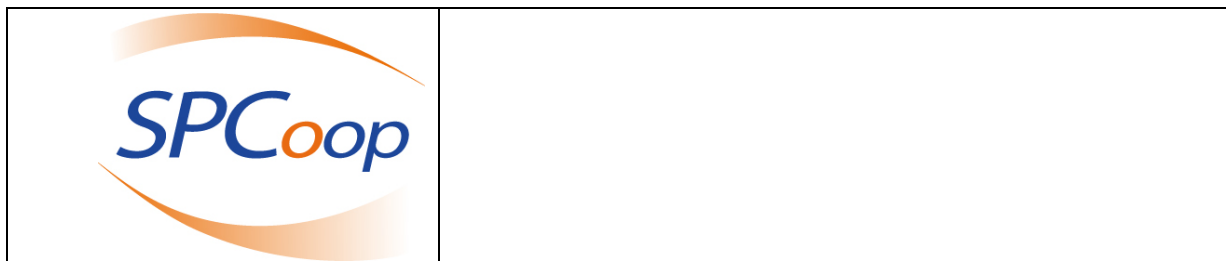
Disponibilità del Servizio: Tutti i giorni lavorativi, dalle ore 9:00 alle ore 18:00.

Tipologia di Servizio: Contatto per inviare richieste di accreditamento della PA e dei suoi utenti ai Servizi SICA.



7. APPENDICE – DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

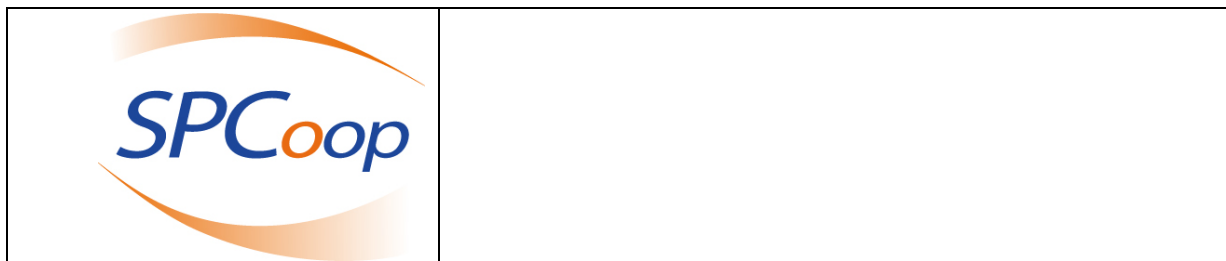
Rif. interno	Titolo documento
DOC01	Modello di Gestione Federata delle Identità Digitali (GFID)
DOC02	Modalità di accreditamento alla GFID
DOC03	Sistema di Provisioning – Manuale Utente
DOC04	Specifiche Servizio di Certificazione Allegato 2 – Interfaccia utente Front-end web
DOC05	Modalità di Qualificazione della Porta di Dominio
DOC06	Descrizione del Servizio IPA - Manuale Utente
DOC07	Specifiche di utilizzo del Servizio di Registro SICA
DOC08	Modalità di funzionamento del Catalogo Schemi e Ontologie
DOC09	Modalità di Qualificazione del Registro SICA Secondario
DOC10	Modello di funzionamento dell'Indice dei Soggetti
DOC11	Struttura dell'Accordo di Servizio e dell'Accordo di Cooperazione
DOC12	Descrizione delle specifiche di sicurezza negli Accordi di Servizio
DOC13	Modalità di funzionamento del Client SICA
DOC14	Interfacce applicative tra Registro SICA generale e Registri SICA secondari
DOC15	Guida ai servizi IndicePA
DOC16	Modello di funzionamento della Certification Authority



DOC17	Specifiche di nomenclatura in SPCoop
DOC18	Schema di interoperabilità IndicePA
DOC19	Linee Guida all'uso della Busta e-Gov
DOC20	Accordo di Servizio: QualificazionePDD_AdsParteComune.ads
DOC21	Aspetti di sicurezza applicativa nella cooperazione fra servizi

Tutti i documenti citati sono scaricabili all'indirizzo:

[http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit%
c3%a0/Sistema Pubblico di Connettivit%
c3%a0 \(SPC\)/Servizi infrastrutturali di i
nteroperabilit%
c3%a0, cooperazione ed accesso \(SICA\)/Documenti tecnico-operativi/](http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit%c3%a0/Sistema Pubblico di Connettivit%c3%a0 (SPC)/Servizi infrastrutturali di interoperabilit%c3%a0, cooperazione ed accesso (SICA)/Documenti tecnico-operativi/)



Codice - Modulo
CA 2.0 - Richiesta di Rilascio del Certificato Digitale per l'accesso ai Servizi SICA
CA 3.0 - Richiesta di Rilascio del Certificato Digitale di tipo Server
GFID 1.0 - Richiesta di Accreditamento ai Servizi Federati SPCoop
GFID 2.0 - Richiesta di Modifica di un'Authority Federata ai servizi SPCoop
GFID 3.0 - Richiesta di Cancellazione dai Servizi Federati SPCoop
GFID 4.0 - Richiesta di Rilascio credenziali per l'accesso ai Servizi SICA
GFID 4.0.A - Richiesta di reset password per credenziali per l'accesso ai Servizi SICA
IPA 1.0 - Richiesta di Accreditamento ai Servizi SICA
IPA 6.0 - Richiesta di Cancellazione dai Servizi SICA
RS 1.0 - Richiesta di Arruolamento Registro Secondario
RS 2.0 - Richiesta di Modifica dati Registro Secondario
RS 3.0 - Richiesta di Delega dell'Amministrazione ad un Registro Secondario
RS 4.0 - Richiesta di Revoca Delega dell'Amministrazione da un Registro Secondario
RS 5.0 - Richiesta di Rimozione di un Registro Secondario

Tutti i moduli citati sono scaricabili all'indirizzo:

[http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit%03%a0/Sistema_Pubblico_di_Connettivit%03%a0_\(SPC\)/Servizi_infrastrutturali_di_interoperabilit%03%a0_cooperazione_ed_accesso_\(SICA\)/Documenti_tecnico-operativi/](http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit%03%a0/Sistema_Pubblico_di_Connettivit%03%a0_(SPC)/Servizi_infrastrutturali_di_interoperabilit%03%a0_cooperazione_ed_accesso_(SICA)/Documenti_tecnico-operativi/)



