

Innonation

# Guida Utente RAO Pubblico

Guida all'attivazione ed utilizzo della piattaforma di erogazione SPID per operatori di RAO Pubblico

Innonation S.r.l.  
24/08/2021

## Sommario

Sommario .....	2
Introduzione .....	3
Scopo del documento.....	3
Definizioni ed acronimi.....	3
Cos'è SPID? .....	3
Soggetti SPID .....	3
Riferimenti e Regolamenti.....	4
Come funziona il servizio SPID.....	4
Cosa è un RAO Pubblico - Registration Authority Office di SPID .....	6
Come ottenere l'identità digitale tramite il RAO Pubblico.....	6
Dati dell'utente.....	6
Guida .....	8
Guida Security Officer.....	8
Fase di Setup.....	8
Sezione Amministratore .....	9
Sezione Agenzia RAO .....	9
Sezione Configurazione SMTP .....	10
Attivazione Account Security Officer.....	11
Attivazione Server Firma Security Officer .....	12
Login .....	15
Portale RAO - Lista Richieste .....	15
Portale RAO - Dashboard.....	16
Portale RAO - Lista Operatori .....	17
Portale RAO - Nuovo Operatore .....	18
Portale RAO - Impostazioni .....	20
Sezione "Sistema di Firma" .....	20
Sezione "Configurazione e-mail SMTP" .....	21
Guida Operatore.....	22
Attivazione account.....	22
Login .....	24
Portale RAO - Nuova Richiesta .....	25
Portale RAO - Lista Richieste .....	28

## Introduzione

### Scopo del documento

Questo documento contiene le istruzioni per gli Operatori che interagiranno con il servizio RAO pubblico, permettendo loro di generare richieste per l'identificazione delle persone fisiche, attività propedeutica al rilascio dell'identità digitale SPID da parte degli Identity Provider accreditati.

Il documento consta di due sezioni, una riguardante il ruolo di *Security Officer/Amministratore*, l'altra il ruolo di *Operatore*.

### Definizioni ed acronimi

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
IDP	Identity Provider
PDF	Portable Document Format
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol

## Cos'è SPID?

SPID è il sistema di autenticazione che consente agli utenti di essere riconosciuti e di ricevere credenziali con le quali accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti, il cui livello di accesso sia compatibile con quello della credenziale presentata.

### Soggetti SPID

In SPID sono presenti i seguenti soggetti:

- **AgID** – svolge il ruolo di regolatore ed è garante della vigilanza sul circuito SPID.
- **Utenti** – tutti coloro che richiedono l'Identità Digitale, i quali devono fornire alcune informazioni identificative obbligatorie, come i propri dati anagrafici e il codice fiscale.
- **Identity Provider** – i soggetti che, previo accreditamento da parte di AgID e nel rispetto dei regolamenti, attribuiscono l'identità digitale ai soggetti che la richiedono, fornendo la relativa credenziale e garantendo ai

service provider la verifica della credenziale medesima. Gli IdP attualmente accreditati sono consultabili dal link presente sul sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID)<sup>1</sup>.

- **Attribute Provider** – i soggetti titolati che, previo accreditamento da parte di AgID e nel rispetto dei regolamenti, forniscono prova del possesso di determinati attributi e qualifiche.
- **Service Provider** – i soggetti pubblici (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, ecc.) e privati che utilizzano SPID per il controllo dell’accesso ai propri servizi.

## Riferimenti e Regolamenti

- **[Reg. UE n.910/2014]** Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- **[D.Lgs. 82/2005]** Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- **[DPCM 24 ottobre 2014]** recante “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.”;
- **[Regolamento recante le regole tecniche]** (articolo 4, comma 2, DPCM 24 ottobre 2014) e s.m.i.;
- **[Regolamento recante le modalità attuative per la realizzazione dello SPID]** (articolo 4, comma 2, DPCM 24 ottobre 2014) e s.m.i.

## Come funziona il servizio SPID

SPID è il sistema di autenticazione che permette ai cittadini di essere digitalmente riconosciuti e ricevere le credenziali per accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione e ai servizi privati aderenti, il cui livello di accesso sia compatibile con quello della credenziale presentata.

Di seguito cerchiamo di illustrare a grandi linee il principio di funzionamento alla base del sistema SPID:

un cittadino fa richiesta per l’identità digitale ad un IdP, ente accreditato presso l’AgID, e riceve le istruzioni su come utilizzare la propria identità nell’ambito della Pubblica Amministrazione. Successivamente, se il cittadino accede ad un servizio della Pubblica Amministrazione, disponibile online, viene guidato nella scelta di uno degli Identity Provider accreditati e tra questi sceglie quello da cui ha ricevuto l’identità digitale.

<sup>1</sup> <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/spid/identity-provider-accreditati>

Dopo la scelta viene re-indirizzato sulla pagina web dell'Identity Provider dove inserire le credenziali per potersi autenticare. Concluso con esito positivo il processo di autenticazione, tramite un processo automatizzato, il browser riporta il cittadino sul sito della Pubblica Amministrazione e, tramite meccanismi standard di interscambio di informazioni riservate, viene identificato sul sito della Pubblica Amministrazione.

## Cosa è un RAO Pubblico - Registration Authority Office di SPID

La Registration Authority Officer di SPID corrisponde ad una Pubblica Amministrazione che svolge attività di verifica dell'identità personale dei cittadini al fine del rilascio dell'identità digitale SPID.

La Pubblica Amministrazione può realizzare la verifica dell'identità dei cittadini che richiedono SPID, con lo scopo di rilasciare Identità Digitali come i Gestori di Identità accreditati in Italia.

Il servizio può essere offerto da tutti i Comuni italiani, i quali devono semplicemente compilare la scheda anagrafica del cittadino richiedente.

## Come ottenere l'identità digitale tramite il RAO Pubblico

L'operatore di un RAO pubblico effettua l'identificazione dell'utente accertando l'identità del richiedente tramite la verifica dei documenti previsti dalle regole tecniche di SPID e della validità della Tessera Sanitaria. Il RAO pubblico, considerata la formazione dei propri operatori, accetta i documenti di riconoscimento secondo le regole tecniche di SPID. Se i documenti esibiti dal richiedente risultano carenti delle caratteristiche di cui sopra, deve esserne esclusa l'ammissibilità e il processo di iscrizione deve essere sospeso o bloccato fino all'esibizione di documenti validi e integri.

L'operatore, effettuato il riconoscimento *de visu*, compila nel sistema una scheda anagrafica con i dati dell'utente.

### Dati dell'utente

I dati dell'utente sono composti obbligatoriamente da:

1. attributi identificativi SPID:

- codice fiscale,
- nome,
- cognome,
- sesso,
- luogo di nascita,
- provincia di nascita,
- data di nascita,
- estremi (tipologia, numero, autorità emittente, scadenza) del documento d'identità in corso di validità utilizzato ai fini dell'identificazione.

2. attributi secondari SPID:

- numero di telefonia mobile,
- indirizzo di posta elettronica,
- domicilio fisico,
- se disponibile, domicilio digitale (casella PEC).

3. ulteriori informazioni anagrafiche:

- numero seriale della Tessera Sanitaria in corso di validità e relativa scadenza ovvero di quanto previsto dall'Avviso AGID nr. 7 del 25 ottobre 2017;
- nazione di nascita;
- nazione del domicilio fisico.

## Guida

Le sezioni che seguono spiegano come configurare il proprio account e le funzionalità ad esso associate.

Ogni utente all'interno del R.A.O. ha un ruolo (**Security Officer** (ADMIN) o **Operatore**) che regola a quali funzionalità un utente può avere accesso.

Il **Security Officer** è **unico**: ha il compito di inizializzare il R.A.O., caricare il certificato pubblico e la chiave privata per poter sigillare i token, creare e gestire le utenze con ruolo Operatore.

È possibile avere più **Operatori**: si occupano principalmente della verifica dell'identità del cittadino e della compilazione della richiesta di identificazione.

## Guida Security Officer


Il seguente paragrafo mostra i passi da eseguire per effettuare il setup iniziale del RAO, l'attivazione dell'account del Security Officer e le varie operazioni permesse.

### Fase di Setup

In fase di primo avvio, una volta che si è stati attivati all'utilizzo del portale per RAO Pubblico, è necessario inizializzare il sistema con i dati di riferimento dell'ente.

Occorrerà compilare il form per la configurazione della propria istanza RAO.




R.A.O. pubblico

### Configurazione R.A.O.

Amministratore\*

Codice Fiscale\*

Nome\*

Cognome\*

Indirizzo email\*

Conferma indirizzo email\*

Agenzia R.A.O.\*

Nome agenzia/comune\*

Codice IPA\*

Configurazione email SMTP\*

Da\*

Comune di Catania <indirizzo@gmail.it>

Username

Password

Host Posta in Uscita (SMTP)\*

Porta in Uscita (SMTP)\*

Crittografia

Invia Mail di Verifica


R.A.O. pubblico

Figura 1- Pagina di Setup

Di seguito si riporta una spiegazione delle varie sezioni.

### Sezione Amministratore

**PREREQUISITO:** Il Security Officer (o amministratore) è colui il quale è stato inserito come ADMIN nel server di Firma, ricevendo un PIN temporaneo di sei cifre da parte dell'Ente Erogatore del servizio.

La sezione Amministratore è composta dai seguenti campi:

- **Codice fiscale** dell'amministratore;
- **Nome e Cognome** dell'amministratore;
- **Indirizzo E-mail** dell'amministratore.

### Sezione Agenzia RAO

La sezione Agenzia RAO è composta dai seguenti campi:

- **Nome Comune;**
- **Codice identificativo IPA.**

## Sezione Configurazione SMTP

La sezione Configurazione e-mail è composta dai seguenti campi:

- Campo “Da” (es. Comune di Catania <indirizzo@mail.it>);
- Username e-mail (Username associata al tuo account email);
- Password dell’e-mail;
- Host della posta in uscita (SMTP);
- Porta in uscita (SMTP);
- Crittografia (da scegliere tra *Nessuna*, *TLS*, *SSL*).

Questa sezione è dedicata alla configurazione del servizio di spedizione delle e-mail che vengono inviate dall'applicativo. Per questo motivo è importante che i messaggi risultino inviati dal Comune. Il sistema è pensato per utilizzare un server SMTP, eventualmente con autenticazione e con crittografia. Si consiglia di fare riferimento al proprio dipartimento IT per la configurazione di questa sezione.

## Attivazione Account Security Officer

Terminata la fase di setup, il Security Officer riceve sull'indirizzo di posta indicato un'e-mail contenente il link per l'attivazione del proprio account.



Figura 2- Mail attivazione Security Officer

Cliccando sul link, viene reindirizzato su una pagina in cui è richiesto l'inserimento della password che utilizzerà per effettuare l'accesso all'applicativo RAO.

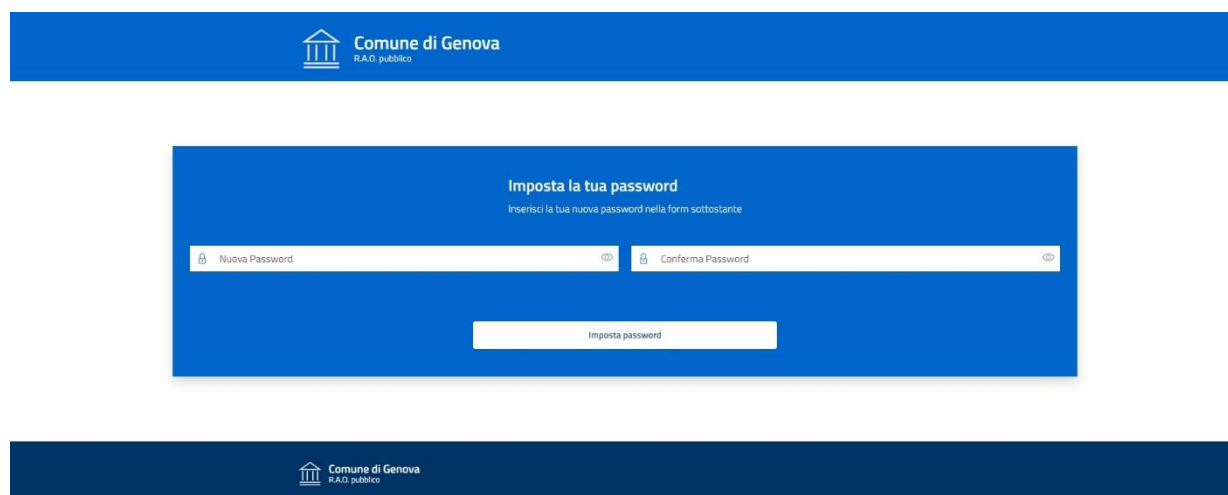


Figura 3- Impostazione nuova password

Impostata correttamente la password, si avvia un processo di inizializzazione dei dati sul database (se non presenti).



Figura 4 - Inizializzazione dei dati

## Attivazione Server Firma Security Officer

**Prerequisiti:** PIN temporaneo ricevuto dall'Ente erogatore del Servizio di Firma ed associato all'account del Security Officer.

Terminata la fase di inizializzazione, è necessario attivare il proprio account sul Server di Firma pe il RAO; per farlo, bisogna compilare i seguenti campi del form:

- **pin temporaneo:** fornito precedentemente dall'Ente erogatore del Servizio di Firma;
- **nuovo pin valido:** 6 cifre numeriche non crescenti né identiche;
- **conferma pin;**
- **certificato con estensione** .crt o .cer;
- **chiave privata** (generata per effettuare richiesta del Certificato ad AgID);



Comune di Genova  
R.A.D. pubblico

### Attivazione Firma

Inserisci il PIN temporaneo fornito in fase di creazione del tuo account e scegli un nuovo PIN composto da 6 caratteri numerici. Il PIN è personale, ricorda di conservarlo con cura.

PIN temporaneo

Nuovo Pin

Conferma Pin

Carica il Certificato che ti è stato fornito. Il Certificato è solitamente un file con estensione .crt oppure .cer

Scegli file Nessun file selezionato

Carica la tua Chiave Privata. La Chiave Privata è stata generata per effettuare la richiesta del Certificato ad AgID.

Scegli file Nessun file selezionato

Attiva account



Comune di Genova  
R.A.D. pubblico



Figura 5 - Attivazione Server Firma Security Officer

Se i dati inseriti risultano essere validi, viene attivato l'account di *Security Officer* ed effettuato l'upload del certificato e della chiave privata sul Server di Firma.

Un popup avvisa che l'operazione di configurazione/cambio pin è riuscita correttamente e si può quindi effettuare l'accesso al sito.

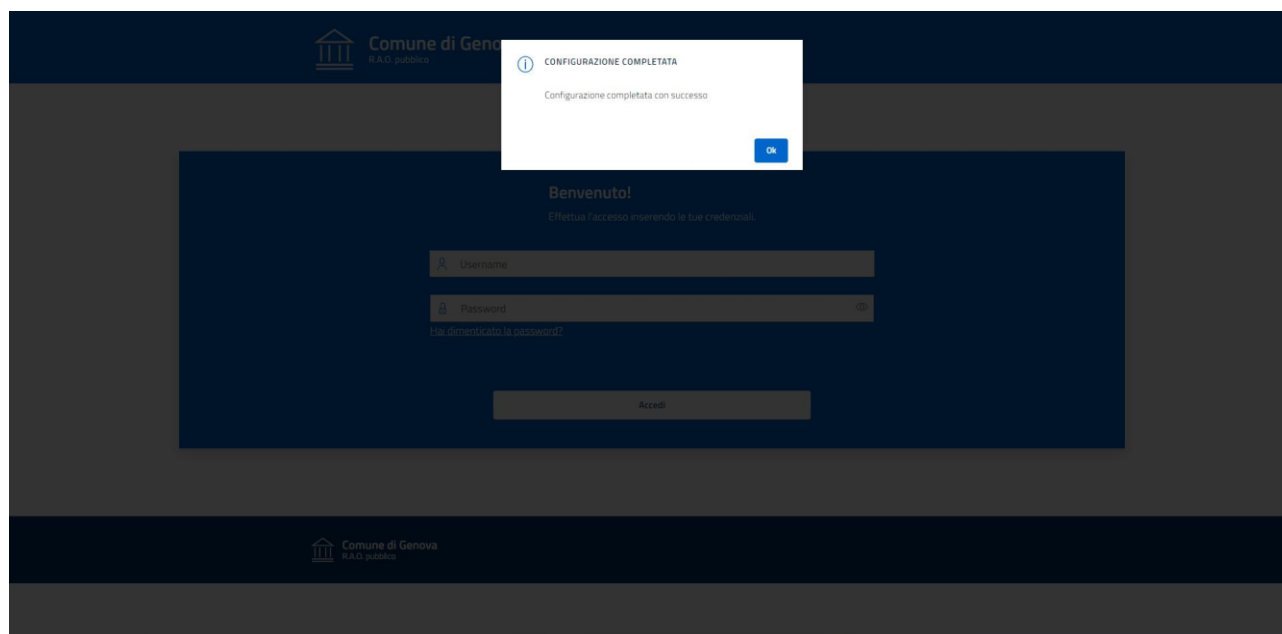


Figura 6- Configurazione completata correttamente

## Login

È possibile accedere al RAO tramite la pagina di Login inserendo la propria Username e Password.

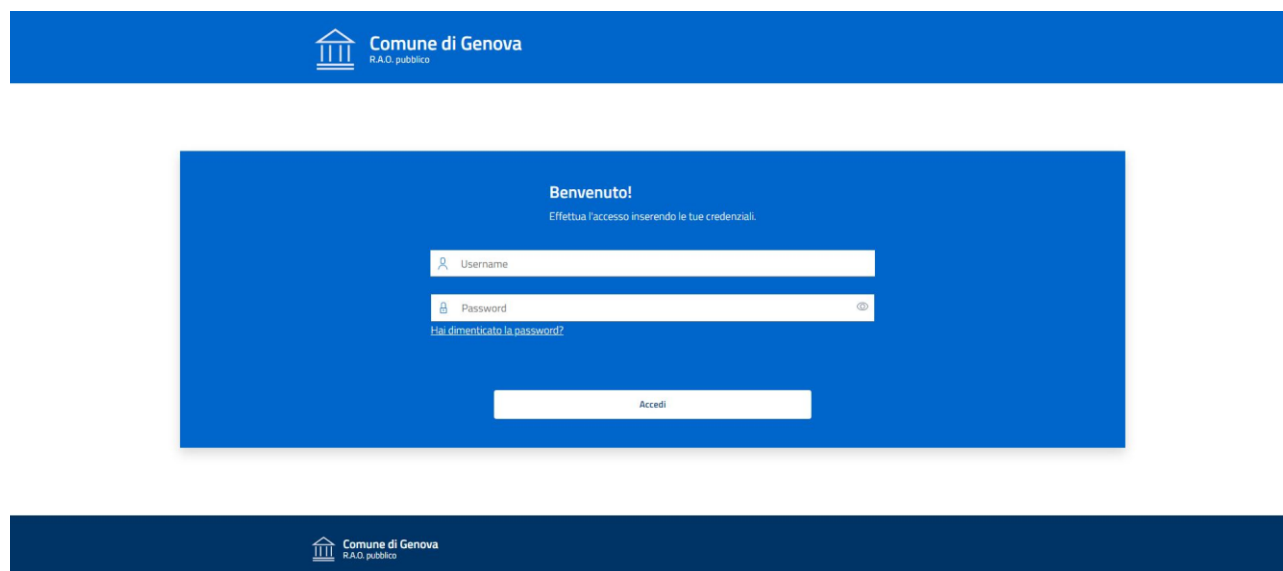


Figura 7 - Pagina di Login

## Portale RAO - Lista Richieste

Effettuato l'accesso, viene mostrata una lista (inizialmente vuota) di richieste di identificazione effettuate dagli operatori del proprio RAO; è possibile filtrare i risultati della tabella, utilizzando l'apposita barra di ricerca.




Figura 8- Lista Richieste (Nessuna richiesta presente)

Comune di Genova R.A.O. pubblico				
Sei un Amministratore! Andrea Bianchi				
Dashboard	Testo da cercare			
Identità				
Operatori				
Impostazioni				
ID	Codice Fiscale	Data Identificazione	Nome Operatore	
83035ce4		25/08/2020 10:39 (UTC)	Mario Rossi	
83011ce4		25/08/2020 10:29 (UTC)	Mario Rossi	
83022ce4		24/08/2020 11:05 (UTC)	Mario Rossi	
83011ce4		24/08/2020 09:33 (UTC)	Mario Rossi	

Figura 9 - Lista Richieste con 4 richieste (Security Officer)

Per spostarsi tra le varie schermate, è sufficiente utilizzare il menu posto alla sinistra della pagina.

## Portale RAO - Dashboard

La sezione Dashboard mostra una panoramica del numero di richieste di identificazione effettuate nella settimana corrente; i dati sono riportati su una tabella e rappresentati mediante un grafico.

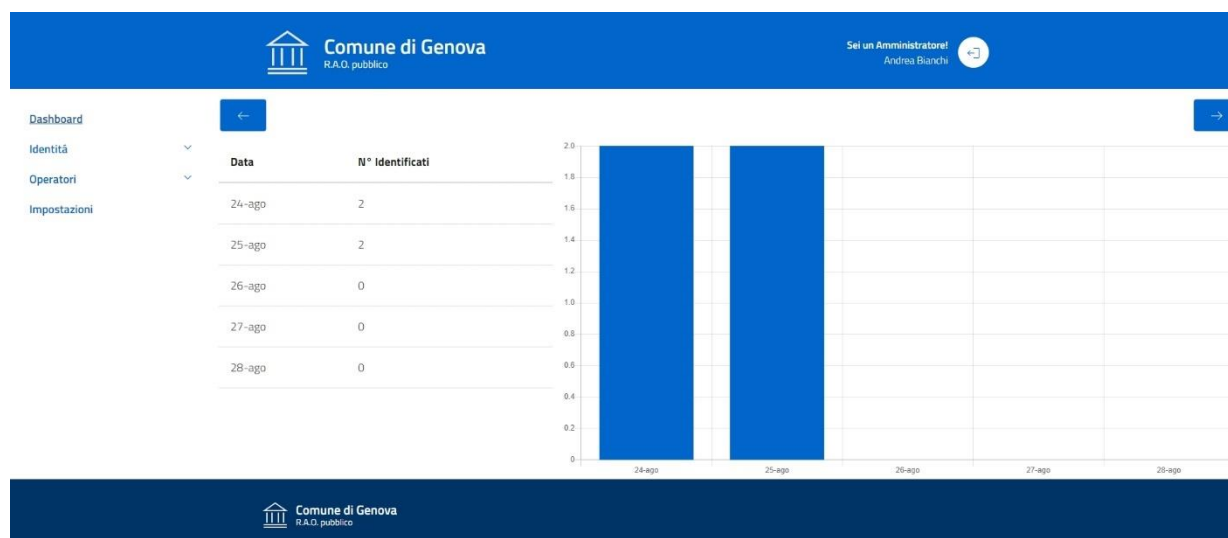


Figura 10 - Dashboard

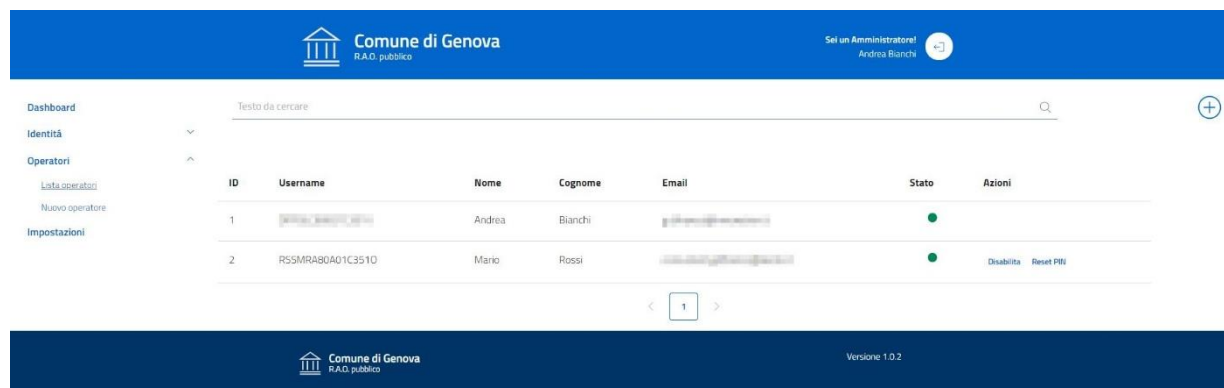
Tramite l'uso delle frecce poste a sinistra e a destra, è possibile spostarsi di settimana in settimana.

La Dashboard è raggiungibile esclusivamente dal Security Officer (admin).



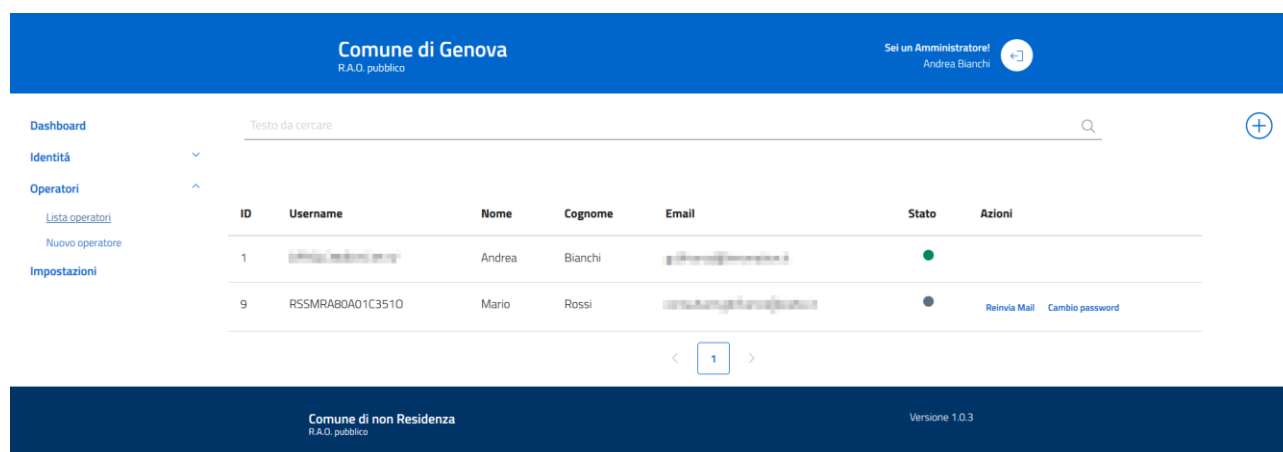
## Portale RAO - Lista Operatori

La sezione Lista Operatori presenta un elenco degli operatori del proprio RAO; essa è raggiungibile esclusivamente dal Security Officer.



ID	Username	Nome	Cognome	Email	Stato	Azioni
1	[redacted]	Andrea	Bianchi	[redacted]	Attivo	
2	RSSMRAB0A01C3510	Mario	Rossi	[redacted]	Attivo	Disabilita Reset PII

Figura 11 - Lista Operatori (operatore Mario Rossi attivo)



ID	Username	Nome	Cognome	Email	Stato	Azioni
1	[redacted]	Andrea	Bianchi	[redacted]	Attivo	
9	RSSMRAB0A01C3510	Mario	Rossi	[redacted]	Inattivo	Rinvia Mail Cambio password

Figura 12- Lista Operatori (operatore Mario Rossi disattivato)

Lo stato degli operatori è riportato sulla colonna *Stato*: se l'indicatore è verde lo stato è attivo, altrimenti l'indicatore grigio segnala lo stato inattivo.

Il Security Officer può effettuare le seguenti operazioni sugli operatori.

Disabilitare un operatore:

- Cliccando su *Disabilita*, il Security Officer rende inattivo l'operatore, bloccando qualsiasi accesso da parte di quell'utente al RAO.
- È necessario cliccare su *Conferma* nella finestra di avviso che apparirà successivamente.

Reset PIN di un operatore:

- Cliccando su *Reset PIN*, appare una finestra informativa; per procedere è necessario inserire il PIN di Firma dell'amministratore e cliccare su *Continua*.
- Viene scaricato in automatico un PDF con il nuovo pin (temporaneo) per l'operatore su cui è appena stata effettuata l'operazione.
- Quando l'operatore tenterà un accesso, gli verrà chiesto di scegliere un nuovo pin, dopo aver fornito il pin temporaneo generato come sopra.

Inviare una nuova mail di attivazione (solo se l'operatore è disattivato):

- Cliccando su *Reinvia Mail*, appare una finestra informativa; per procedere è necessario inserire il PIN di Firma dell'amministratore e cliccare su *Continua*.
- Viene scaricato in automatico un PDF con il nuovo pin (temporaneo) per l'operatore su cui è appena stata effettuata l'operazione.
- Quando l'operatore tenterà un accesso, dovrà prima inserire una nuova password, successivamente gli verrà chiesto di scegliere un nuovo pin, dopo aver fornito il pin temporaneo generato come sopra.

Inviare una mail per il cambio password (solo se l'operatore è disattivato):

- Cliccando su *Cambio Password*, il Security Officer permette all'operatore di cambiare la propria password nel caso in cui l'utente fosse già disabilitato;
- È necessario cliccare su *Continua* nella finestra di avviso che apparirà successivamente.

## Portale RAO - Nuovo Operatore

La sezione nuovo operatore permette al Security Officer di creare un nuovo operatore RAO.

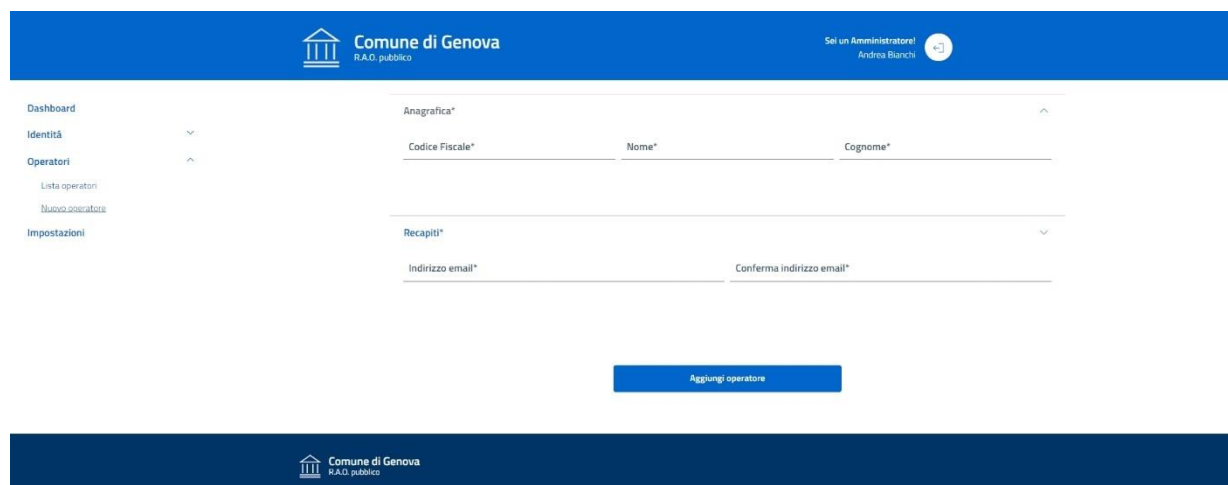


Figura 13 - Creazione Nuovo Operatore

Una volta cliccato su *Aggiungi Operatore* appare una finestra all'interno della quale bisogna inserire il proprio PIN di Firma per autorizzare l'operazione di creazione nuovo operatore.

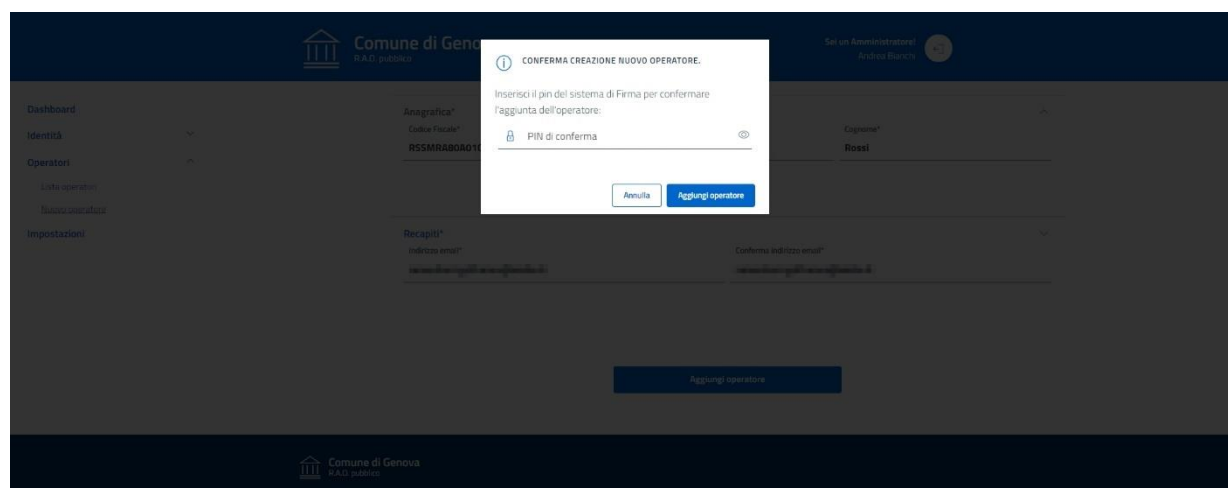


Figura 14 - Finestra di conferma creazione nuovo operatore

Se i dati inseriti sono corretti, viene creato un nuovo operatore sul Server di Firma e generato un pin temporaneo (fondamentale ai fini dell'attivazione dell'account generato):

- È possibile visualizzare il pin all'interno di un PDF (scaricato in automatico una volta finita l'operazione di creazione utente) che dovrà essere consegnato all'operatore;
- Viene inviata una mail di verifica all'indirizzo di posta dell'operatore, contenente un link (utilizzabile esclusivamente una volta) per avviare il processo di attivazione del proprio account.



Figura 15- Mail attivazione operatore

## Portale RAO - Impostazioni

La pagina Impostazioni permette al Security Officer di modificare alcune configurazioni precedentemente inserite.

### Sezione “Sistema di Firma”

In questa sezione è possibile aggiornare il certificato .crt o .cer e la Chiave Privata; basta cliccare su *Scegli File* per selezionare il relativo file dal proprio PC, inserire il PIN di Firma e cliccare su *Aggiorna Certificato*.

#### Sistema di Firma

Carica il Certificato che ti è stato fornito. Il Certificato è solitamente un file con estensione .crt oppure .cer

Nessun file selezionato

Carica la tua Chiave Privata. La Chiave Privata è stata generata per effettuare la richiesta del Certificato ad AgID.

Nessun file selezionato

Inserisci il PIN del tuo sistema di Firma:

Figura 16 - Impostazioni - Aggiorna Certificato

## Sezione “Configurazione e-mail SMTP”

In questa sezione è possibile riconfigurare il server di posta in uscita che si occupa di inviare le mail agli Operatori/Security Officer o i file per completare l’identificazione agli utenti.

Una volta modificata la configurazione e cliccato su *Aggiorna Dati* viene inviata una mail di test all’indirizzo del Security Officer per confermare il corretto funzionamento della nuova configurazione.

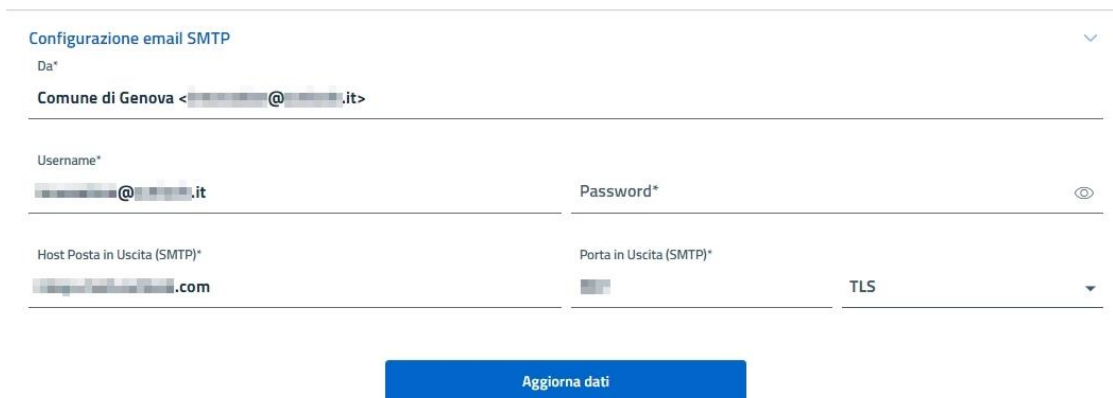


Figura 17 - Impostazioni - Configurazione e-mail SMTP

## Guida Operatore

Il seguente paragrafo mostra i passi da eseguire per effettuare l'attivazione dell'account di un operatore e le varie operazioni permesse.

### Attivazione account

Ricevuta la mail di attivazione, è sufficiente cliccare sul link al suo interno per avviare il processo di attivazione.

La prima schermata richiede l'inserimento di una password valida:

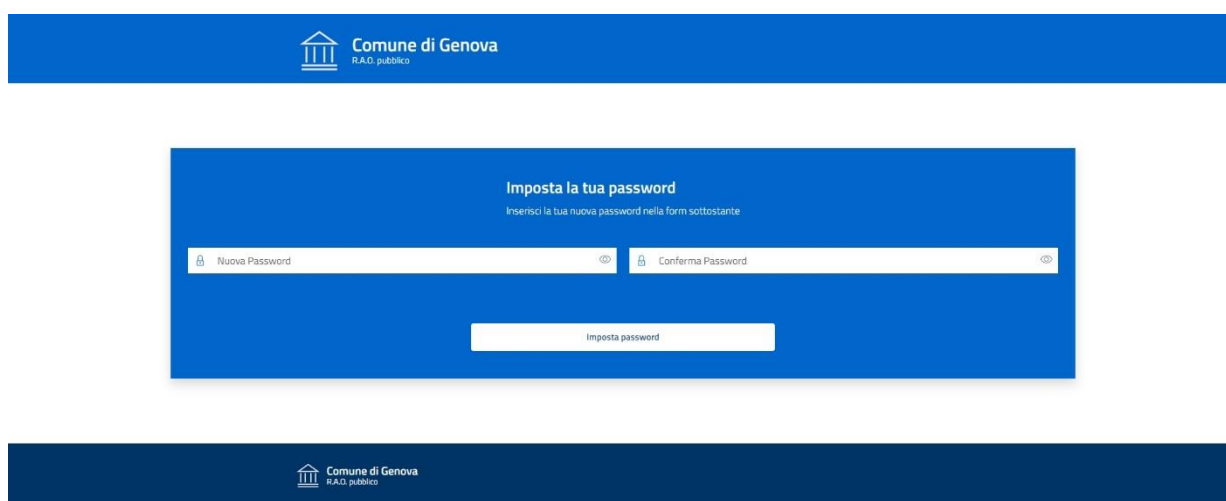


Figura 18 - Imposta password (Operatore)

Per terminare il processo di attivazione, occorre compilare i seguenti campi del form:

- **pin temporaneo:** fornito precedentemente dall'admin in un file .pdf;
- **nuovo pin valido:** sei cifre numeriche non crescenti né identiche;
- **conferma pin.**

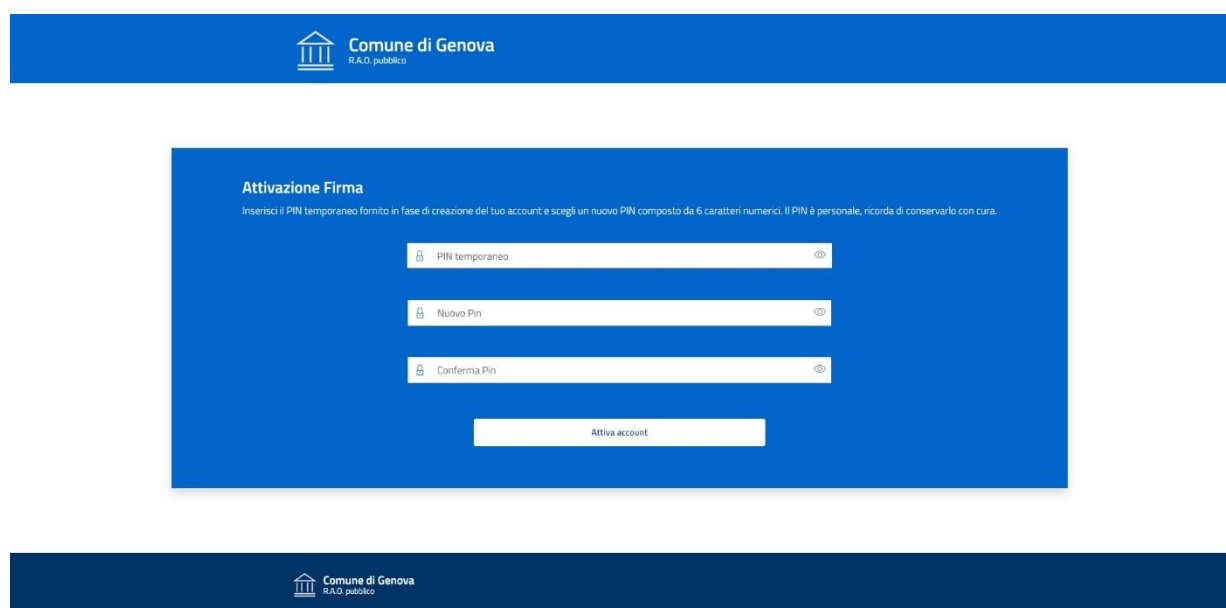


Figura 19 - Attivazione Firma Operatore

Se i dati inseriti sono corretti, l'operatore viene attivato sul server di Firma.

Un popup avverte che l'operazione di attivazione è riuscita correttamente e che sarà quindi possibile effettuare l'accesso al sito.

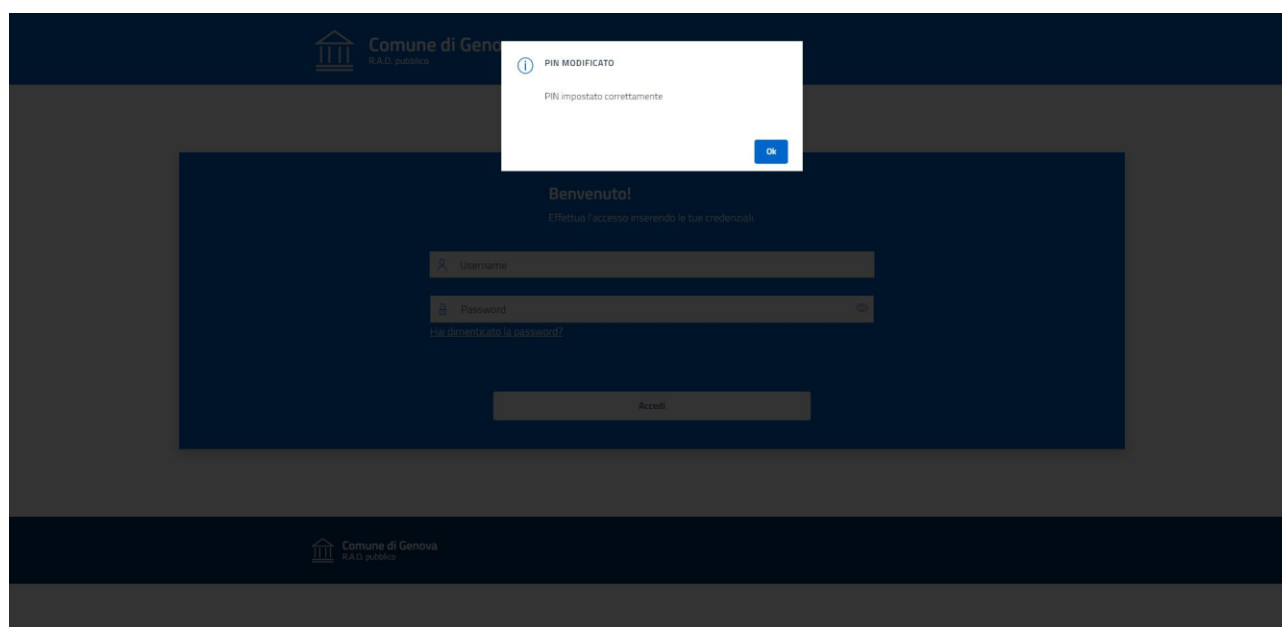


Figura 20- Popup cambio pin Operatore

## Login

È possibile accedere al RAO dalla pagina di Login inserendo Username (il proprio Codice Fiscale) e Password e cliccando su *Accedi*.

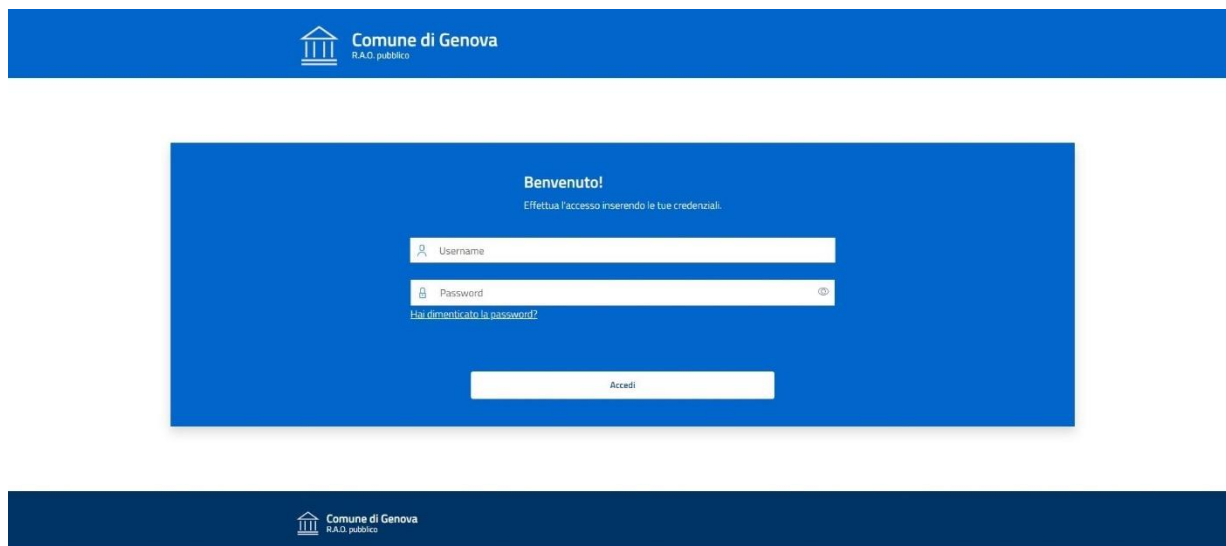
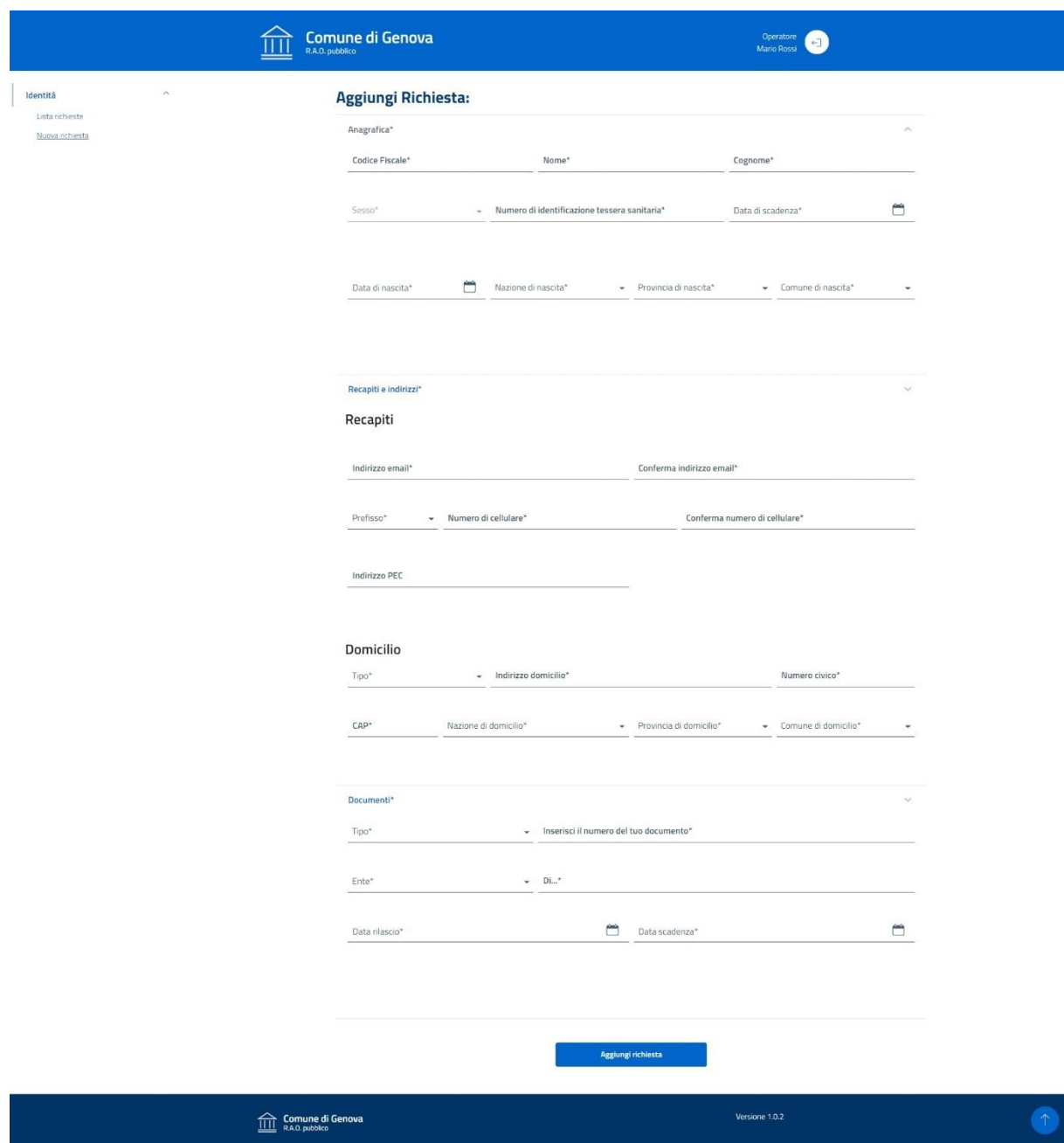


Figura 21 - Pagina di Login



## Portale RAO - Nuova Richiesta

Per generare una nuova richiesta di identificazione occorre cliccare su *Identità* -> *Nuova richiesta* o cliccare il pulsante “+” in alto a destra nella sezione “*Lista richieste*”.



**Comune di Genova**  
R.A.O. pubblico

Operatore: Mario Rossi

**Identità**

Lista richieste  
[Nuova richiesta](#)

**Aggiungi Richiesta:**

Anagrafica\*

Codice Fiscale\* Nome\* Cognome\*

Sex\* Numero di identificazione tessera sanitaria\* Data di scadenza\*

Data di nascita\* Nazione di nascita\* Provincia di nascita\* Comune di nascita\*

**Recapiti e indirizzi\***

**Recapiti**

Indirizzo email\* Conferma indirizzo email\*

Prefisso\* Numero di cellulare\* Conferma numero di cellulare\*

Indirizzo PEC

**Domicilio**

Tipo\* Indirizzo domicilio\* Numero civico\*

CAP\* Nazione di domicilio\* Provincia di domicilio\* Comune di domicilio\*

**Documenti\***

Tipo\* Inserisci il numero del tuo documento\*

Ente\* Di...\*

Data rilascio\* Data scadenza\*

**Aggiungi richiesta**

**Comune di Genova**  
R.A.O. pubblico

Versione 1.0.2

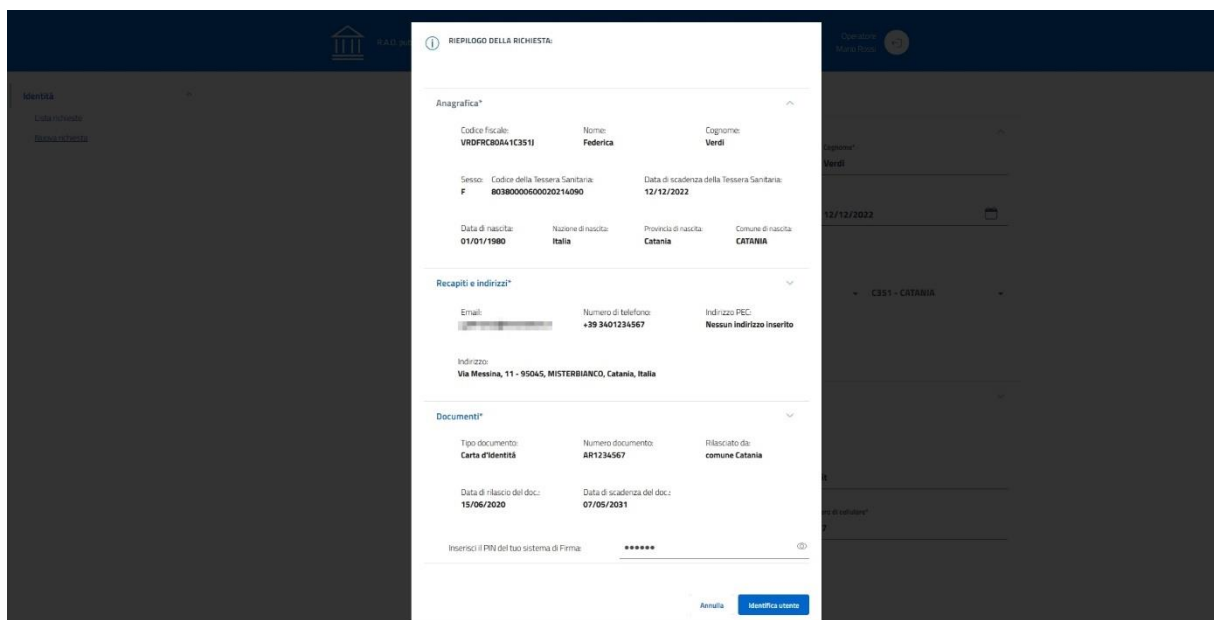
Figura 22 - Nuova Richiesta di Identificazione

Le sezioni da compilare corrispondono alle quattro di seguito descritte:

- **Anagrafica:** contenente informazioni su luogo e data di nascita, nome e cognome, ecc.;
- **Recapiti e indirizzi:**

- indirizzo e-mail
- numero di telefono cellulare;
- PEC (opzionale)
- Domicilio fisico
- **Documenti:** documento di riconoscimento valido, ente che lo ha rilasciato, luogo e data di rilascio, data di scadenza;

Una volta compilati tutti i campi per la creazione di una nuova richiesta di identità e cliccato sul pulsante “Aggiungi richiesta”, viene mostrato un riepilogo dei dati inseriti e richiesto all’operatore di inserire il proprio PIN di Firma.



**RIEPILOGO DELLA RICHIESTA**

**Anagrafica\***

Codice fiscale: VRDFRC00A1C351I Nome: Federica Cognome: Verdi

Sesso: F Codice della Tessera Sanitaria: B0380000600020216090 Data di scadenza della Tessera Sanitaria: 12/12/2022

Data di nascita: 01/01/1980 Nazione di nascita: Italia Provincia di nascita: Catania Comune di nascita: CATANIA

**Recapiti e indirizzi\***

Email: [redacted] Numero di telefono: +39 3401234567 Indirizzo PEC: Nessun indirizzo inserito

Indirizzo: Via Messina, 11 - 95045, MISTERBIANCO, Catania, Italia

**Documenti\***

Tipo documento: Carta d'identità Numero documento: AR1234567 Rilasciato da: comune Catania

Data di rilascio del doc: 15/06/2020 Data di scadenza del doc: 07/06/2031

Inserisci il PIN del tuo sistema di Firma: [redacted]

Annulla **Identifica utente**

Figura 23 - Riepilogo Nuova Richiesta

Se il PIN inserito è corretto, l’operatore può stampare un documento tramite l’apposito pulsante *Stampa* che contiene le istruzioni e i primi sei caratteri della passphrase (per qualsiasi evenienza, il pdf viene scaricato in maniera automatica sul proprio PC).


**Comune di Genova**  
R.A.O. pubblico

Operatore  
Mario Rossi


 Identificazione avvenuta con successo!

**Identità**

### Richiesta completata

La richiesta di identificazione di Federica Verdi è andata a buon fine!

L'utente riceverà a breve una mail con la seconda metà del codice di attivazione insieme al file che dovrà caricare sul sito dell'IdP.

Stampa la prima metà del codice di attivazione e consegnala all'utente.

Stampa



**Comune di Genova**  
R.A.O. pubblica



Figura 24 - Richiesta completata con pulsante "Stampa"

Contemporaneamente, viene inviata una e-mail all'indirizzo di posta indicato sul form contenente il file che l'utente presenterà all'IdP e i restanti sei caratteri della passphrase.

Rispondi
 Rispondi a tutti
 Inoltra
 Messaggio istantaneo

martedì 01/12/2020 12:50

CD
 Comune di Genova <[redacted]>

SPID - Identificazione presso Sportello Pubblico

Fare clic per scaricare le immagini. Per tutelare la privacy, Outlook ha impedito il download automatico di alcune immagini incluse nel messaggio.

93fa7aa2-3415-4392-b365-a6b67e34815f\_tuo\_token.txt  
 6 KB

## Comune di Genova

Gentile Federica Verdi,

Questo messaggio contiene le informazioni necessarie per ottenere la propria identità digitale SPID.

L'operazione di riconoscimento è stata portata a termine presso il Comune di Genova dall'operatore Mario Rossi il giorno 01/12/2020 12:50, durante la quale ti è stata consegnata una ricevuta contenente la prima parte del codice di attivazione. La seconda parte del codice di attivazione è **=#ZA#?**

Per completare il processo devi selezionare un Gestore di Identità da cui ottenere SPID, puoi consultare l'elenco dei Gestori attivi presso il sito ufficiale di SPID: <https://www.spid.gov.it/scopri-le-pa-per-ottenere-spid>.

Segui il link dedicato al riconoscimento con il RAO Pubblico e tieni a portata il codice fiscale e il telefono cellulare di cui hai comunicato il numero.

Ti ricordiamo che puoi scegliere uno qualunque dei Gestori che aderiscono all'iniziativa.

La procedura sul sito del Gestore di identità prevede l'inserimento di alcuni dati identificativi e il caricamento del pacchetto di attivazione, che trovi allegato al presente messaggio di posta elettronica, e digitare il codice di attivazione, riunendo le due parti in tuo possesso, la prima presente nella ricevuta che hai ottenuto al momento dell'identificazione presso lo sportello pubblico e la seconda indicata più sopra in questo messaggio.

Cominciamo? <https://www.spid.gov.it/scopri-le-pa-per-ottenere-spid>

Cordiali Saluti.

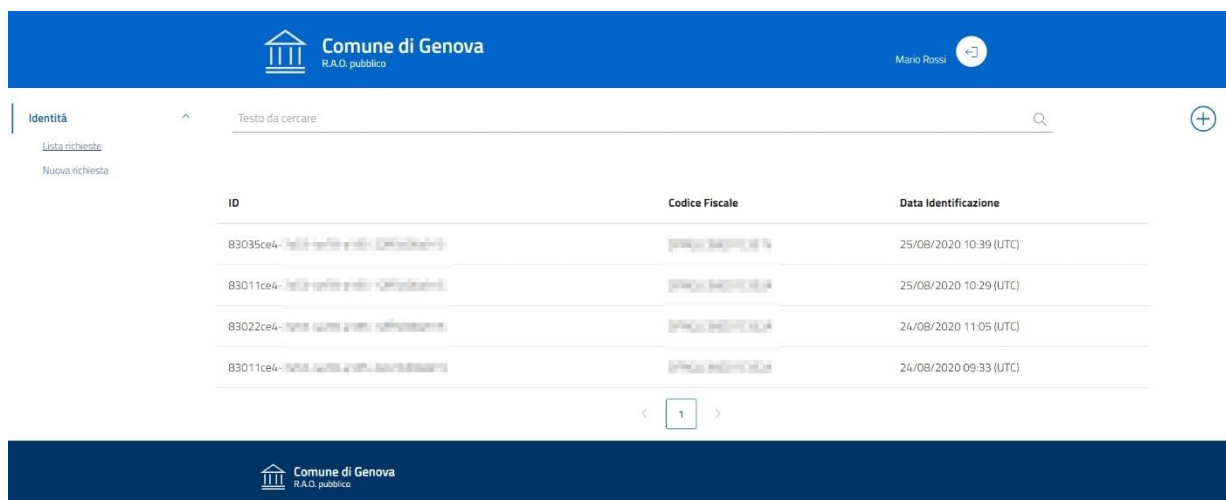
*Questo è un messaggio automatico, ti preghiamo di non rispondere a questa mail.*

**Comune di Genova**

Figura 25- Mail con Token e ultimi 6 caratteri passphrase

## Portale RAO - Lista Richieste

Effettuato l'accesso, l'operatore visualizza una lista di tutte le richieste di identificazione da lui stesso generate (inizialmente la lista sarà vuota); utilizzando l'apposita barra di ricerca, è possibile filtrare i risultati della tabella.



ID	Codice Fiscale	Data Identificazione
83035ce4- [redacted]	[redacted]	25/08/2020 10:39 (UTC)
83011ce4- [redacted]	[redacted]	25/08/2020 10:29 (UTC)
83022ce4- [redacted]	[redacted]	24/08/2020 11:05 (UTC)
83011ce4- [redacted]	[redacted]	24/08/2020 09:33 (UTC)

Figura 26 - Lista Richieste di Identificazione (Operatore)