

Sielte

# Guida Utente RAO Pubblico

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

## Sommario

Sommario .....	1
Introduzione .....	2
Scopo del documento.....	2
Definizioni ed acronimi.....	2
Cos'è SPID? .....	2
Soggetti SPID .....	2
Riferimenti e Regolamenti.....	3
Come funziona il servizio SPID.....	3
Cosa è un RAO Pubblico - Registration Authority Office di SPID .....	4
Come ottenere l'identità digitale tramite il RAO Pubblico.....	4
Dati dell'utente.....	4
Guida .....	5
Guida Security Officer.....	5
Fase di Setup.....	5
Attivazione Account Security Officer.....	6
Attivazione Server Firma Security Officer .....	7
Login .....	9
Portale RAO - Lista Richieste .....	9
Portale RAO - Dashboard .....	10
Portale RAO - Lista Operatori.....	10
Portale RAO - Nuovo Operatore.....	11
Portale RAO - Impostazioni .....	13
Sezione "Sistema di Firma" .....	13
Sezione "Configurazione e-mail SMTP" .....	13
Guida Operatore.....	15
Attivazione account.....	15
Login .....	16
Portale RAO - Nuova Richiesta .....	17
Portale RAO - Lista Richieste .....	19

## 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.

---

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

## 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.

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

Serve una introduzione dove vengono spiegati i ruoli e le funzionalità generali.

## 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.

**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@email.it>

Username Password

Host Posta in Uscita (SMTP)\* Porta in Uscita (SMTP)\* Crittografia

Invia Mail di Verifica

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 6 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;
- 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.

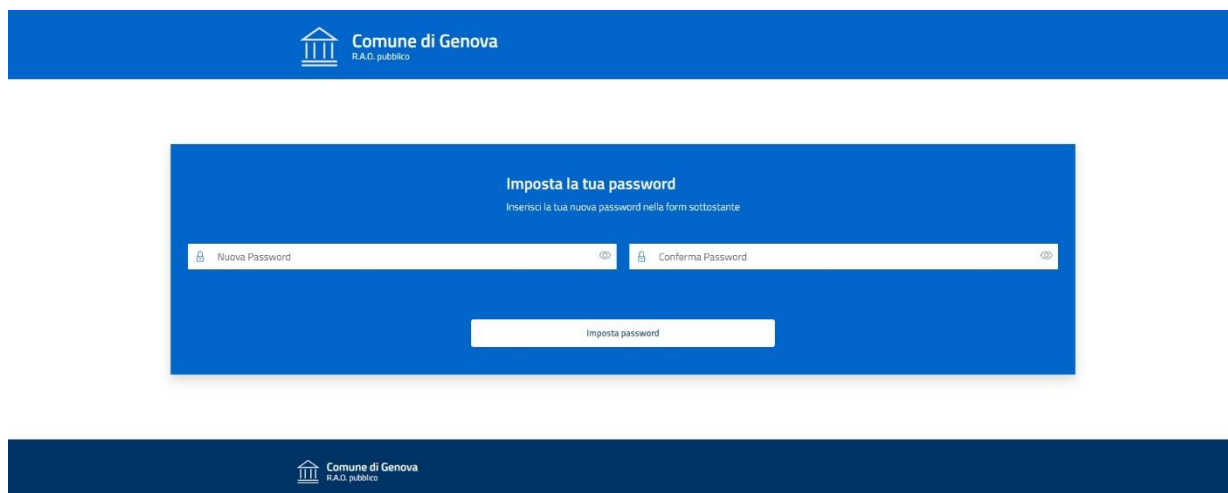


Figura 3- Impostazione nuova password

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:** Il 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 per 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 .pem**



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 file (certificato). per cui ti è stato fornito. [Scegli file](#) Nessun file selezionato

Attiva account

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 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.

Comune di Genova  
R.A.D. pubblico

**CONFIGURAZIONE COMPLETATA**  
Configurazione completata con successo.  
OK

### Benvenuto!

Effettua l'accesso inserendo le tue credenziali.

Username

Password

[Hai dimenticato la password?](#)

Accedi

Entra con SPID

Comune di Genova  
R.A.D. pubblico

Figura 6- Configurazione completata correttamente

## Login

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

Comune di Genova  
R.A.O. pubblico

**Benvenuto!**  
Effettua l'accesso inserendo le tue credenziali.

Username

Password

[Hai dimenticato la password?](#)

Accedi

Comune di Genova  
R.A.O. pubblico

Versione 1.0.0

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.

Comune di Genova  
R.A.O. pubblico

Sei un Amministratore!  
Andrea Bianchi

Dashboard

Identità

Lista richieste

Operatori

Impostazioni

Testo da cercare

Nessuna richiesta presente.

Comune di Genova  
R.A.O. pubblico

Figura 8- Lista Richieste (Nessuna richiesta presente)

Comune di Genova

R.A.D. pubblico

Sei un Amministratore!

Andrea Bianchi

Dashboard

Identità

Lista richieste

Operatori

Impostazioni

Testo da cercare

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

<

1

>

Comune di Genova

R.A.D. pubblico

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.

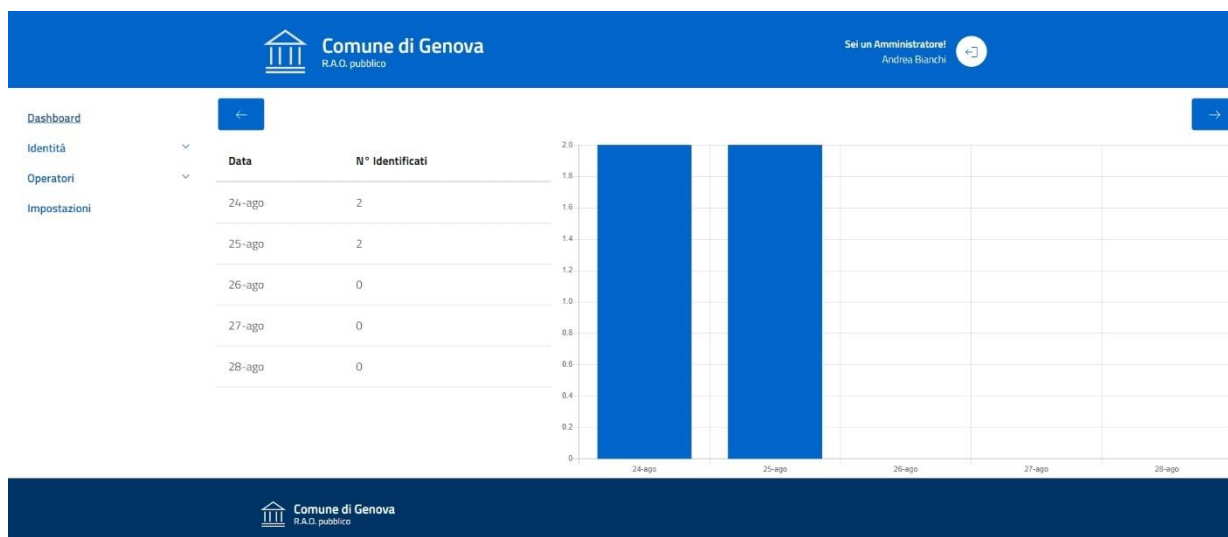


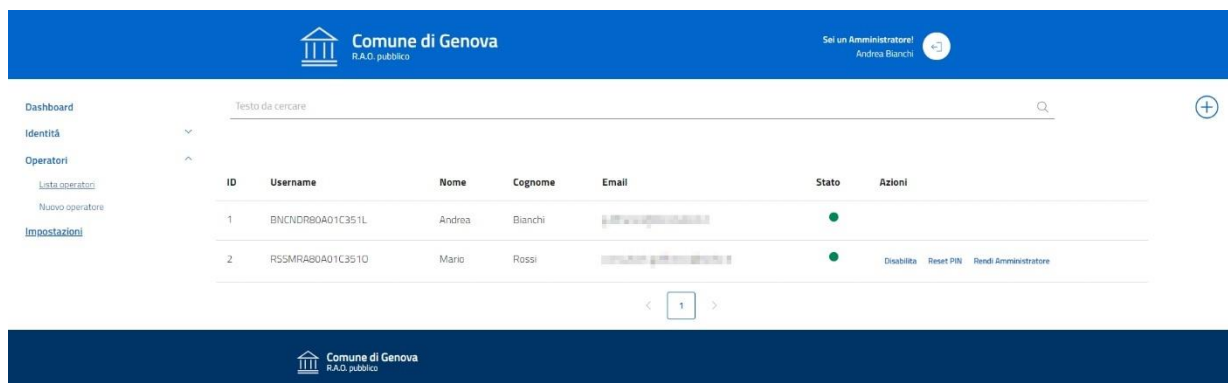
Figura 10 - Dashboard

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	BNCNDR80A01C351L	Andrea	Bianchi	[redacted]	●	
2	PSSMR80A01C3510	Mario	Rossi	[redacted]	●	<a href="#">Disabilita</a> <a href="#">Reset PIN</a> <a href="#">Rendi Amministratore</a>

Figura 11 - Lista Operatori

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.

Cambio Security Officer (in sostituzione del Security Officer attuale):

- Cliccando su *Rendi Amministratore*, appare una finestra informativa; per procedere è necessario inserire il proprio PIN di Firma e cliccare su *Continua*.
- Terminata l'operazione, viene scaricato in automatico un PDF contenente il nuovo pin da fornire al nuovo Security Officer.
- Il vecchio Security Officer non può compiere nessuna azione, in quanto il suo account è stato reso inattivo.

Quando il nuovo Security Officer prova l'accesso con le sue solite credenziali, deve procedere all'inserimento del pin temporaneo, scegliere un nuovo pin e procedere con l'upload del certificato.

## Portale RAO - Nuovo Operatore

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

Comune di Genova  
R.A.D. pubblico

Sai un Amministratore?  
Andrea Bianchi

Dashboard

Identità

Operatori

Impostazioni

Anagrafica\*

Codice Fiscale\*

Nome\*

Cognome\*

Recapiti\*

Indirizzo email\*

Conferma indirizzo email\*

Aggiungi operatore

Figura 12 - 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.

Comune di Genova  
R.A.D. pubblico

Sai un Amministratore?  
Andrea Bianchi

Dashboard

Identità

Operatori

Impostazioni

Anagrafica\*

Codice Fiscale\*

RSSMRABOROT

Recapiti\*

Indirizzo email\*

Conferma indirizzo email\*

Aggiungi operatore

CONFERMA CREAZIONE NUOVO OPERATORE.

Inserisci il pin del sistema di Firma per confermare l'aggiunta dell'operatore.

PIN di conferma

Annulla

Aggiungi operatore

Figura 13 - 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 14- 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 .pem; basta cliccare su *Scegli File* per selezionare il relativo file dal proprio PC, inserire il PIN di Firma e cliccare su *Aggiorna Certificato*.

Figura 15 - 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.

Configurazione email SMTP

Da\*  
Comune di Genova <innonation@outlook.it>

Username\*  
innonation@outlook.it

Password\*

Host Posta in Uscita (SMTP)\*  
imap-mail.outlook.com

Porta in Uscita (SMTP)\*  
587

TLS

Aggiorna dati

Figura 16 - 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:

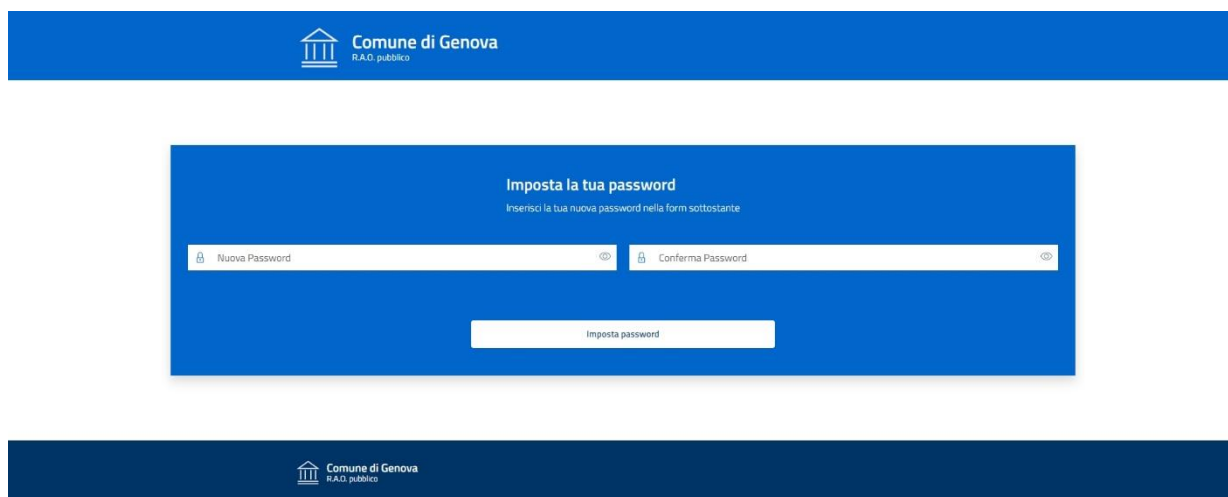


Figura 17 - Imposta password (Operatore)

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:** 6 cifre numeriche non crescenti né identiche;
- **conferma pin.**

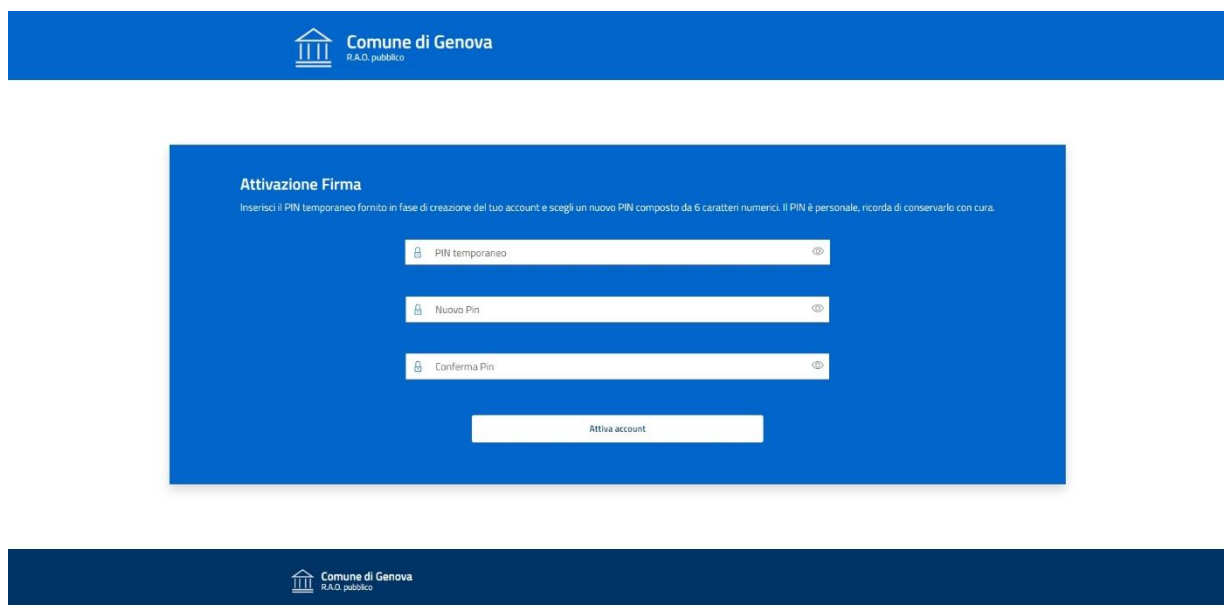


Figura 18 - Attivazione Firma Operatore

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.

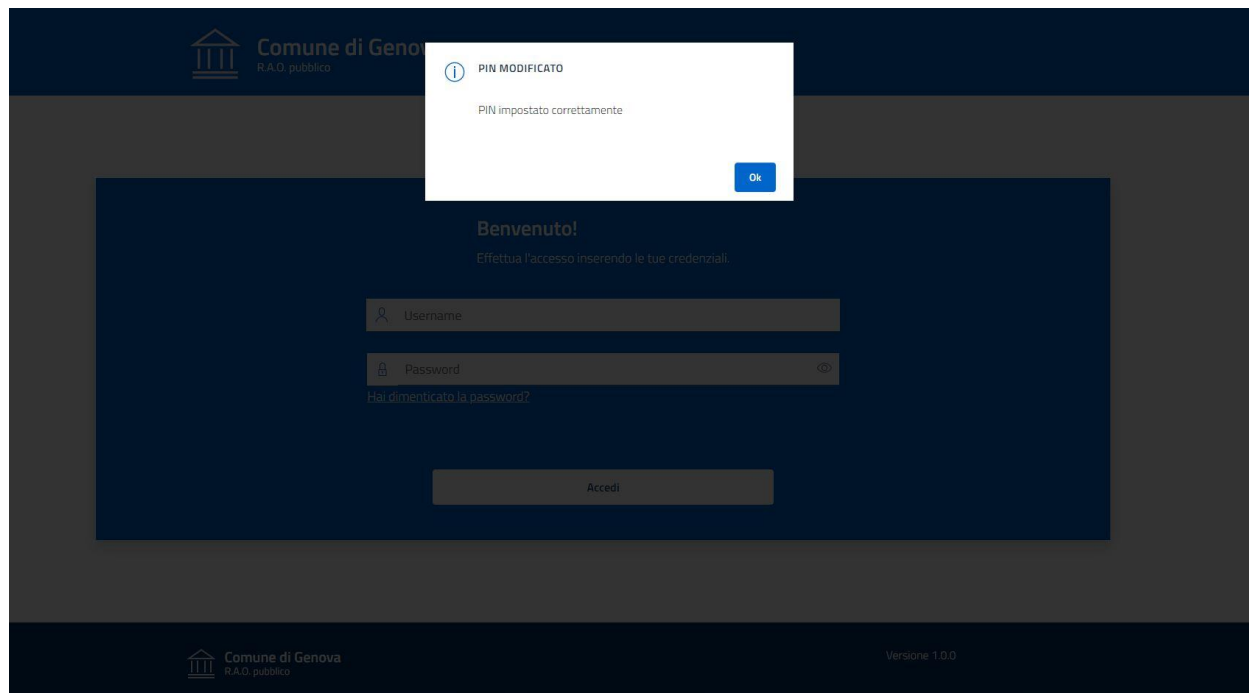


Figura 19- Popup cambio pin Operatore

## Login

È possibile accedere al RAO dalla pagina di Login mediante le seguenti due modalità:

4. *Accesso classico*, inserendo Username e Password e cliccando su *Accedi*.
5. *Accesso con SPID*, cliccando sul pulsante *Entra con SPID* e scegliendo l'IdP presso cui è stata rilasciata la propria identità digitale. *[Non presente nella versione Community]*

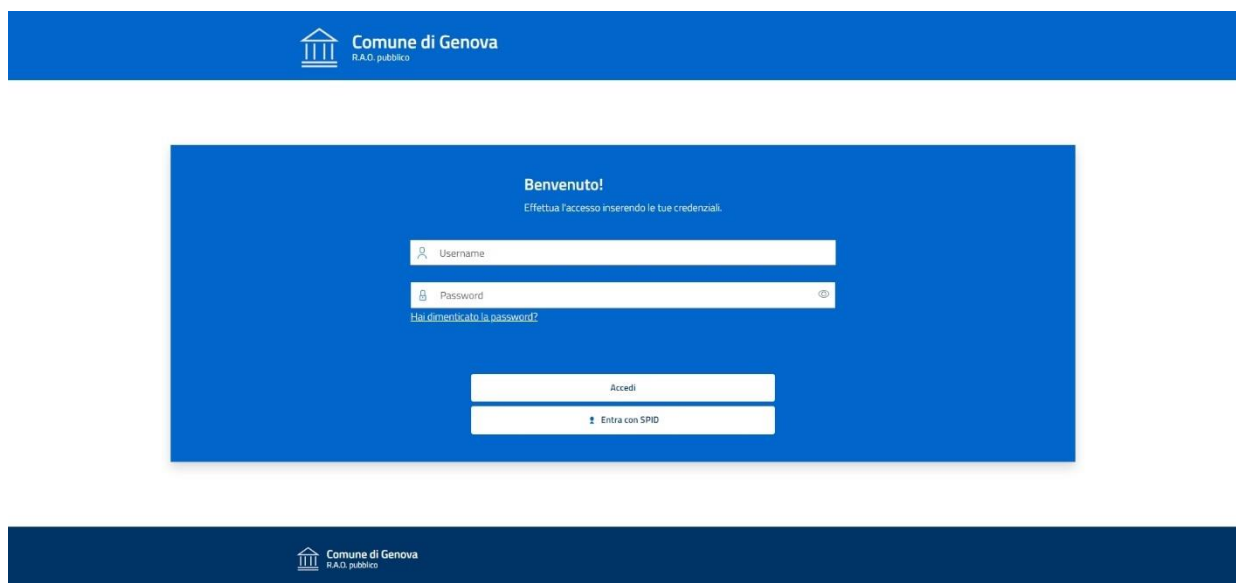


Figura 20 - Pagina di Login

## 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

Mario Rossi

Identità

Lista richieste

Nuova richiesta

Aggiungi Richiesta:

Anagrafica\*

Codice Fiscale\*

Nome\*

Cognome\*

Sesso\*

Tipo di Ident.\*

Numero di identificazione tessera\*

Data di scadenza doc.\*

Data di nascita\*

Nessuna opzione

Città di nascita\*

Paese 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\*

Nessuna opzione

Provincia di domicilio\*

Comune di domicilio\*

Documenti\*

Tipo\*

Inserisci il numero del tuo documento\*

Ente\*

Di...\*

Data rilascio\*

Data scadenza\*

Altro\*

IdP\*

Aggiungi richiesta

Comune di Genova  
R.A.O. pubblico

Figura 21 - 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;
- **Altro:** IdP, da scegliere tra:
  - *Nessuno* – in questo modo la persona sceglierà in un secondo momento presso quale IdP identificarsi, ricevendo tutto il necessario via e-mail;
  - *IdP tra quelli presenti* – viene inviata una mail all’IdP selezionato; successivamente la persona dovrà inserire una password che gli sarà fornita per completare il processo di identificazione presso quell’IdP.

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	Nome	Cognome
0795470627	Gianluca	Di Franco
Sesso	Tipo di identificazione	Codice di identificazione
M	TS	80380000600020216090
Data di scadenza		
12/12/2022		
Data di nascita	Nome di nascita	Cognome di nascita
07/05/1996	Luca	CATANEO

**Recapiti e indirizzi\***

Email	Numero di telefono	Indirizzo PEC
g.difranco@innovation.it	+39 333333	Nessun indirizzo inserito
Indirizzo		
Via Messina, 11 - 95045, MISTERBIANCO, Catania, Italia		

**Documenti\***

Tipo documento	Numero documento	Rilasciato da
Carta d'identità	003210922	comune Catania
Data di rilascio del doc.	Data di scadenza del doc.	
15/06/2020	07/05/2031	

**Altro\***

IdP selezionato

Inserisci il PIN del tuo sistema di Firma: PIN di conferma

Annulla Identificati

Figura 22 - 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 6 caratteri della passphrase (per qualsiasi evenienza, il pdf viene scaricato in maniera automatica sul proprio PC).

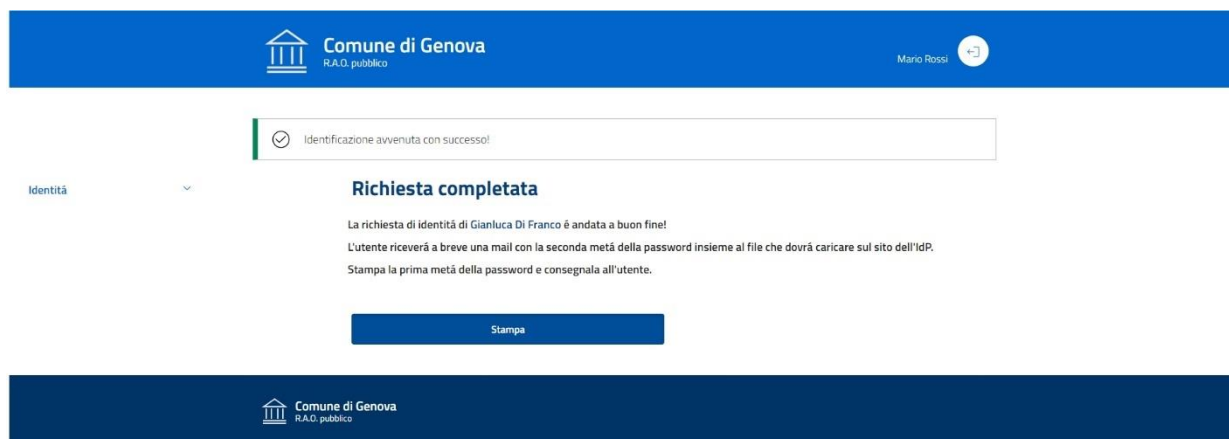


Figura 23 - Richiesta completata con pulsante "Stampa"


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 6 caratteri della passphrase.



Figura 24- 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.



Comune di Genova

R.A.O. pubblico

Mario Rossi

Identità

[Lista richieste](#)

Nuova richiesta


Testo da cercare

ID	Codice Fiscale	Data Identificazione
83035ce4- <a href="#">[Visualizza]</a>	<a href="#">[Visualizza]</a>	25/08/2020 10:39 (UTC)
83011ce4- <a href="#">[Visualizza]</a>	<a href="#">[Visualizza]</a>	25/08/2020 10:29 (UTC)
83022ce4- <a href="#">[Visualizza]</a>	<a href="#">[Visualizza]</a>	24/08/2020 11:05 (UTC)
83011ce4- <a href="#">[Visualizza]</a>	<a href="#">[Visualizza]</a>	24/08/2020 09:33 (UTC)

<

1

>



Comune di Genova

R.A.O. pubblico

Figura 25 - Lista Richieste di Identificazione (Operatore)

20