



**FORMAZIONE
OPERATORI RAO / IR**

- 5.1 GLI STRUMENTI NECESSARI
- 5.2 L' ACCESSO ALL' AREA RISERVATA RAO/IR.
 - 5.2.1 L' ATTIVAZIONE DI NAMIRIAL OTP E LA PERSONALIZZAZIONE DELLA PASSWORD.
- 5.3 LA HOMEPAGE E LE VOCI DI MENÙ.
- 5.4 LA REGISTRAZIONE DI UNA RICHIESTA.
 - 5.4.1 IL CARIMENTO DEL CONTRATTO FIRMATO.
- 5.5 L' APPROVAZIONE DI UNA RICHIESTA.
- 5.6 L' EMISSIONE DEI CERTIFICATI DIGITALI.
 - 5.6.1 I DISPOSITIVI FISICI SMART CARD E TOKEN.
 - 5.6.2 LA FIRMA DIGITALE REMOTA
- 5.7 CONCLUSIONI.

5.1 Gli strumenti necessari

GLI STRUMENTI NECESSARI

- Il portale per le operazioni di registrazione: <https://portal.namirialtsp.com>;
- le **credenziali** per il **Log in (user, password e OTP)**;
- il software per l'emissione dei certificati digitali (**Firmacerta LRA**);
- i dispositivi di firma digitale (**smart card, token sim card e firma remota**);
- il **lettore smart card** (per il caricamento dei certificati digitali a bordo delle smart card);
- le buste cieche con **i codici per l'utilizzo** dei dispositivi (**busta cieca cartacea e busta cieca digitale**);

5.2 L' accesso all'area riservata RAO/IR

L' ACCESSO ALL' AREA RISERVATA RAO/IR

Connettersi al sito <https://portal.namirialtsp.com>
Cliccare su “**Accedi**” per entrare nel portale dedicato alle operazioni di registrazione ed emissione dei certificati digitali.

Dover richiesto inserire le credenziali per l'autenticazione.
La **username** e la **password** sono le stesse utilizzate per accedere al corso di formazione, inviate da Namirial all'email ordinaria indicata nel Mandato RAO.



The screenshot shows the Namirial ID login interface. At the top, it says "Ti stai connettendo a: NAMIRIAL.ID - PORTAL". Below that are two input fields: "Nome Utente" and "Password", each with a "dimenticato?" link. There is also a "Mostra password" checkbox. At the bottom is a large "Accedi" button with a user icon. Below the button, there is a link "Non hai una identità NamirialID? Registrati!" and an "Annulla" link.

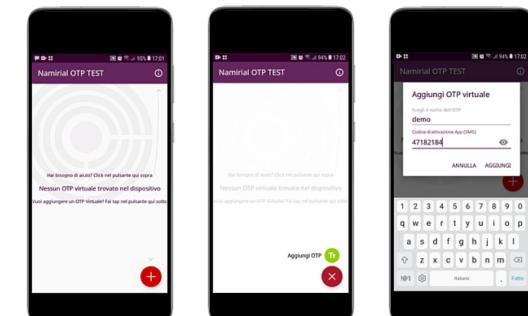
5.2 L' accesso all'area riservata RAO/IR

L' ATTIVAZIONE DI NAMIRIAL OTP

Al primo accesso è necessario **attivare l'applicazione Namirial OTP**.

Scaricare ed installare Namirial OTP sul proprio dispositivo mobile. In seguito cliccare su “**Invia SMS di attivazione**” per ricevere il codice di attivazione dell'app. L' SMS viene inviato al numero di cellulare indicato nel Mandato RAO.

Prima di cliccare sul pulsante “**Continua**”, è necessario aprire l'applicazione installata sul proprio dispositivo mobile, fare **TAP** su “+” e poi sulla voce “**Aggiungi OTP**” per impostare un nome a piacere dell'applicazione e il codice di attivazione ricevuto via sms.



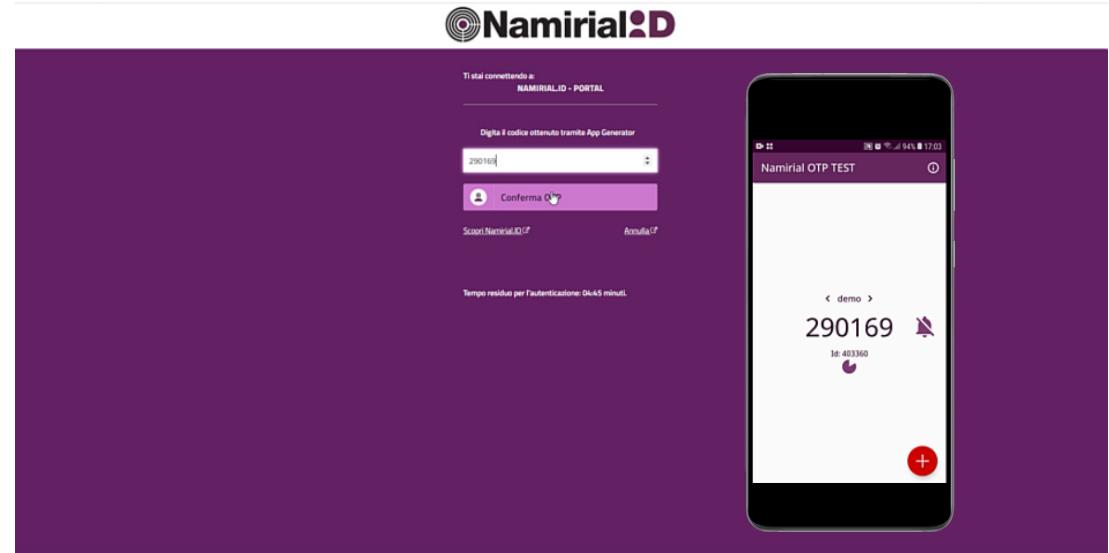
5.2 L' accesso all'area riservata RAO/IR

L'ATTIVAZIONE DI NAMIRIAL OTP

Successivamente l'applicazione ci chiederà di **impostare un codice PIN di protezione**, che corrisponderà a quello già utilizzato per il dispositivo mobile, oppure, se questo non è stato mai impostato, dovremo indicarne uno nuovo di almeno 4 cifre.

A questo punto visualizzeremo il codice OTP da utilizzare per procedere con l'autenticazione.

Nella pagina di log in, dopo aver cliccato sul pulsante **“Continua”**, ci verrà richiesto, cliccando **“App generator”**, di indicare il codice generato e visualizzato nell'app.



5.2 L' accesso all'area riservata RAO/IR

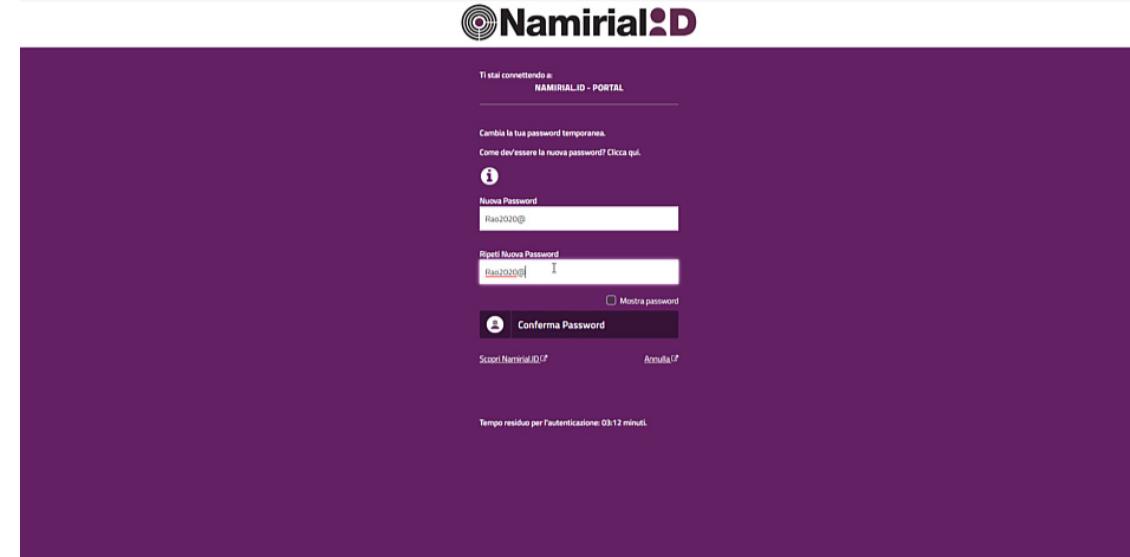
LA PERSONALIZZAZIONE DELLA PASSWORD

L'ultima operazione necessaria per il primo accesso a **Portal** è la **personalizzazione della password**.

Inserire negli appositi campi una nuova password a piacere che rispetti i seguenti parametri di sicurezza:

- dovrà essere **alfanumerica**, di **almeno 8 caratteri**;
- dovrà contenere caratteri maiuscoli e minuscoli e almeno **un carattere speciale** (come @, #, !, ecc);
- **non** dovrà contenere **più di due caratteri identici consecutivi ne spazi**;
- **non** dovrà contenere **dati personali** (come data di nascita, nome, cognome, ecc).

Cliccare su “**Conferma password**” e poi su “**Continua**” per accedere a Portal, con abilitate le funzionalità dedicate agli operatori RAO e IR.



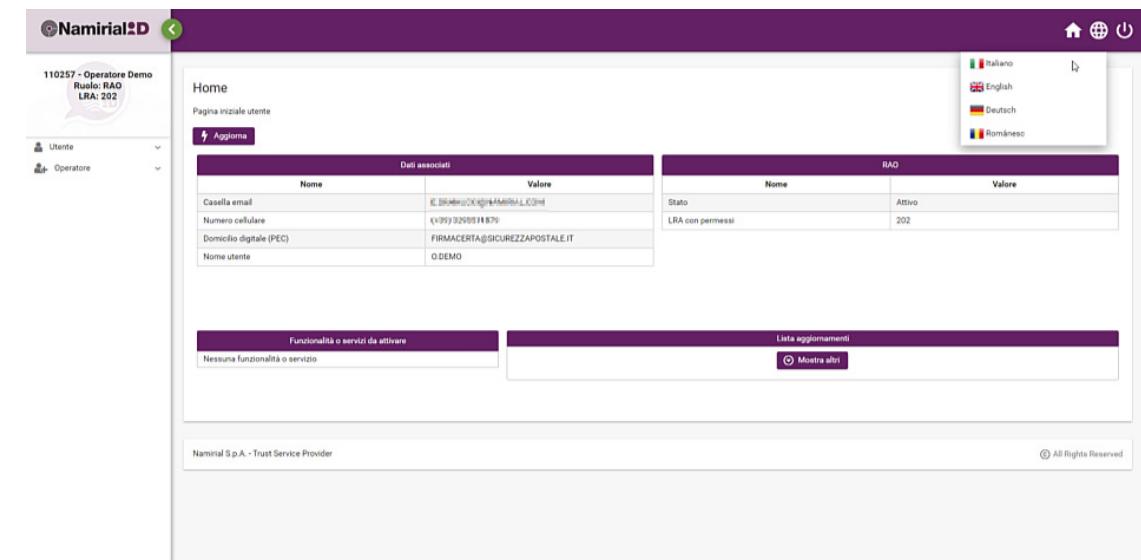
5.3 La home page e le voci di menù

LA HOME PAGE

In alto a destra troviamo la funzione che ci consente di selezionare la lingua con cui vogliamo navigare sul portale.

La **home page**, al centro, è **suddivisa in 4 quadranti**:

- in alto a sinistra, sono riportati i dati di contatto del nostro profilo;
- in alto a destra, sono indicati alcuni dettagli sulla nostra utenza RAO/IR, come ad esempio le LRA per cui siamo abilitati ad operare;
- in basso a destra, è riportata la lista degli aggiornamenti e delle nuove funzionalità relative a Portal
- in basso a sinistra troviamo indicate funzionalità o servizi da aggiornare o implementare.



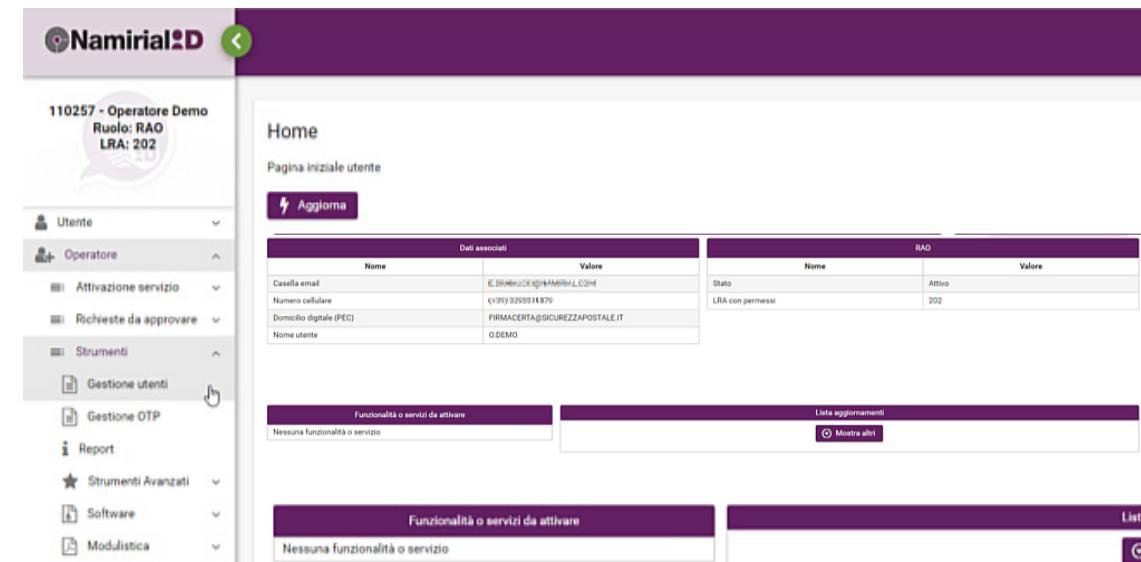
5.3 La home page e le voci di menù

IL MENÙ

Il menù di Portal è incolonnato a sinistra della pagina, sotto le informazioni che ci indicano con che tipo di utenza abbiamo effettuato l'accesso: Id, nome e cognome del RAO, ruolo e Id della LRA con la quale si sta operando.

Tra le opzioni del menù troviamo:

- la voce “**Utente**”, dedicata alla **gestione del nostro profilo**: nome utente, password, aggiornamento dati di contatto, di residenza, dei documenti se scaduti, del nostro dispositivo OTP e di quanto relativo al trattamento dei dati personali.
- la voce “**Operatore**”, dedicata alle **funzionalità utili al RAO per la registrazione, l'emissione e la gestione dei certificati digitali**.



The screenshot shows the Namirial ID Portal interface. At the top left, there's a sidebar with the user information "110257 - Operatore Demo" and roles "Ruolo: RAO" and "LRA: 202". The main content area has a purple header "Home" and "Pagina iniziale utente". Below it is a "Gestione utenti" section with a table showing associated data like email, phone, PEC, and name. To the right is another table for the RAO, showing status as "Attivo" and LRA ID as "202". At the bottom, there are two sections: "Funzionalità o servizi da attivare" (with "Nessuna funzionalità o servizio") and "Lista aggiornamenti" (with a "Mostra altri" button).

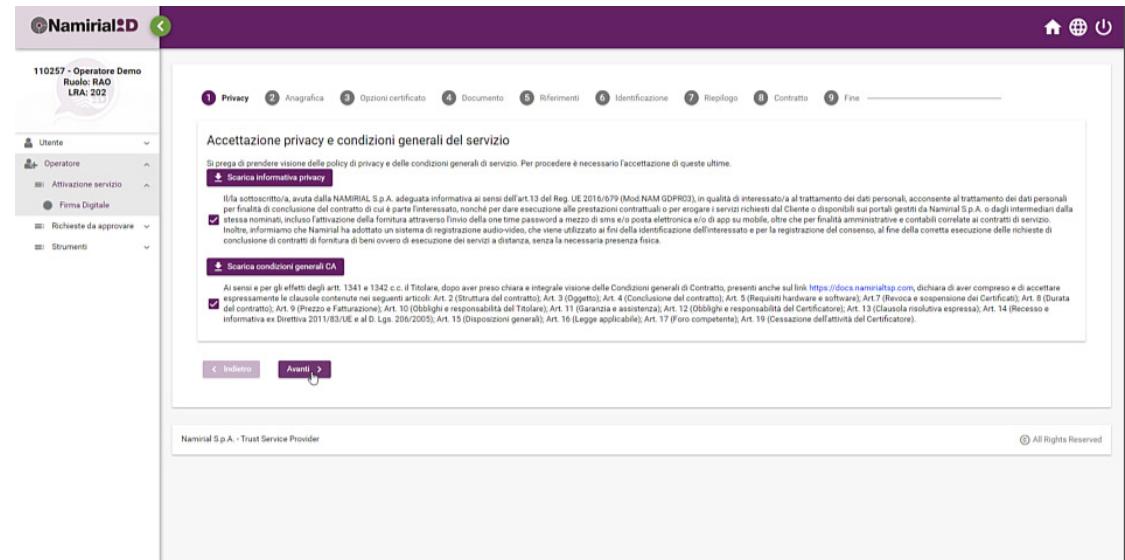
5.4 La registrazione di una richiesta

LA REGISTRAZIONE DI UNA RICHIESTA

Dal menù “**Operatore**” selezioniamo la voce “**Attivazione servizio**” e poi “**Firma Digitale**” per procedere.

Per tutti gli accessi a Portal, successivi al primo, l'inserimento dell'OTP non verrà richiesto durante il log in, ma soltanto quando vorremo effettuare determinate operazioni che richiedono un maggior livello di sicurezza: come l'emissione dei certificati digitali.

Il primo step della procedura guidata di registrazione consiste nella **presa visione e accettazione della normativa sulla Privacy e delle condizioni generali del servizio**.

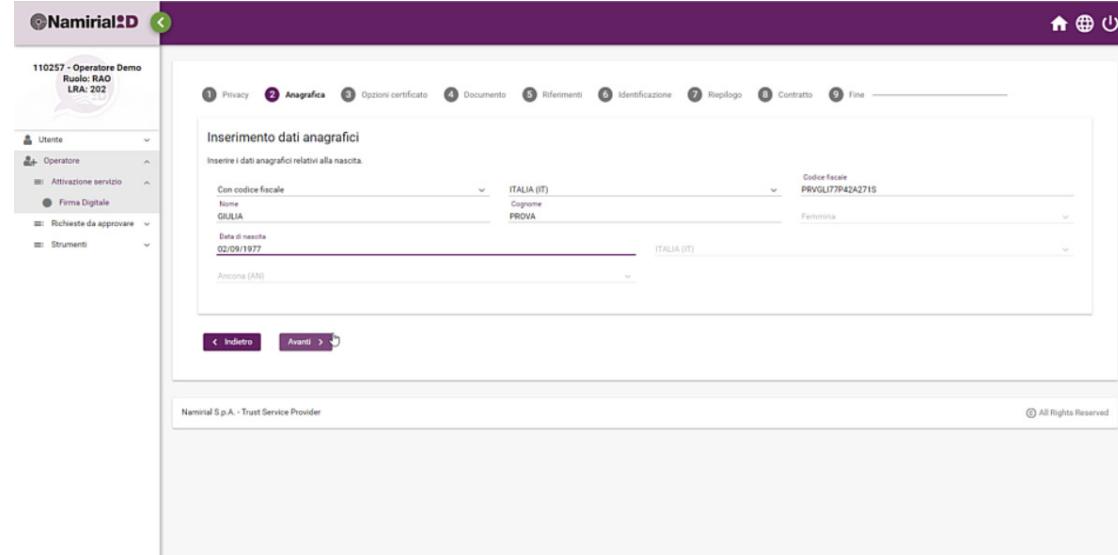


5.4 La registrazione di una richiesta

LA REGISTRAZIONE DI UNA RICHIESTA

Procediamo con l'inserimento dei dati anagrafici del **Titolare**, indicando, prima di tutto, il codice con cui si intende procedere nella compilazione. È possibile scegliere tra il Codice Fiscale, il numero del Passaporto, il National Civic Registration Number oppure il numero della Carta d'identità Nazionale.

Alcuni dati ci vengono proposti perché desunti dal Codice Fiscale o perché già presenti nel nostro database.



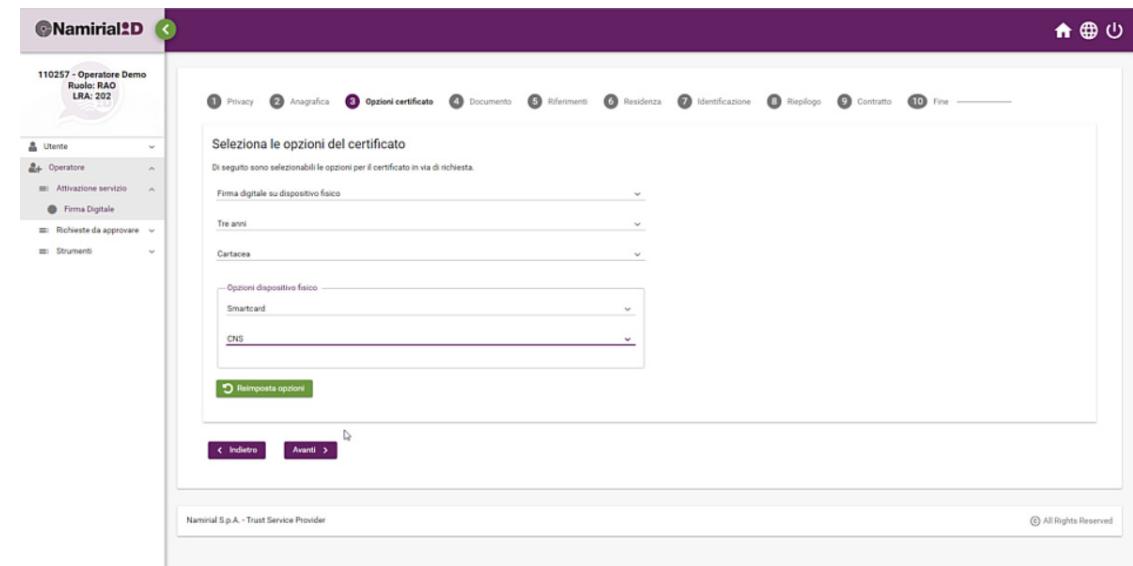
The screenshot shows the 'Inserimento dati anagrafici' (Demographic data entry) screen. The top navigation bar includes icons for home, globe, and power. The left sidebar shows the user profile '110257 - Operatore Demo' with roles 'RAO' and 'LRA: 202'. The main form has tabs for Privacy, Anagrafica (selected), Options certificate, Document, References, Identification, Logbook, Contract, and End. The 'Anagrafica' tab is active, showing fields for 'Nome' (Name) set to 'GIULIA', 'Cognome' (Surname) set to 'PROVA', 'Codice fiscale' (Tax code) set to 'PRVGLI77P42A271S', 'Data di nascita' (Date of birth) set to '02/09/1977', and 'Ancona (AN)' as the place of birth. Below the form are 'Indietro' (Back) and 'Avanti' (Next) buttons. The footer contains the text 'Namirial S.p.A. - Trust Service Provider' and 'All Rights Reserved'.

5.4 La registrazione di una richiesta

LA REGISTRAZIONE DI UNA RICHIESTA

Successivamente dobbiamo **selezionare il tipo di dispositivo (fisico o virtuale)** su cui intendiamo caricare i certificati, la validità degli stessi che attualmente è preimpostata a 3 anni dalla data di emissione e **il tipo di busta cieca** con la quale verranno consegnati i codici di utilizzo al titolare (**cartacea, digitale + PEC o digitale + SMS**).

L'utilizzo della busta cieca digitale consiste nell'invio di una e-mail ordinaria al titolare, con in allegato un pdf cifrato contenente i codici di utilizzo del dispositivo. La procedura di apertura dell'allegato è descritta nella stessa e-mail e prevede un ulteriore invio di una PEC o di un SMS al titolare.



The screenshot shows the 'Opzioni certificato' (Certificate Options) step of the digital signature request registration process. The interface includes a sidebar with user information (110257 - Operatore Demo, Ruolo: RAO, LRA: 202) and a navigation menu with 10 steps: Privacy, Anagrafica, Opzioni certificato (highlighted), Documento, Riferimenti, Residenza, Identificazione, Riplogo, Contratto, and Fine. The main content area displays options for physical or digital signatures, a validity period of three years, and a choice between paper and digital delivery methods. It also lists specific options for physical devices like Smartcard and CNS. Navigation buttons 'Indietro' and 'Avanti' are at the bottom.

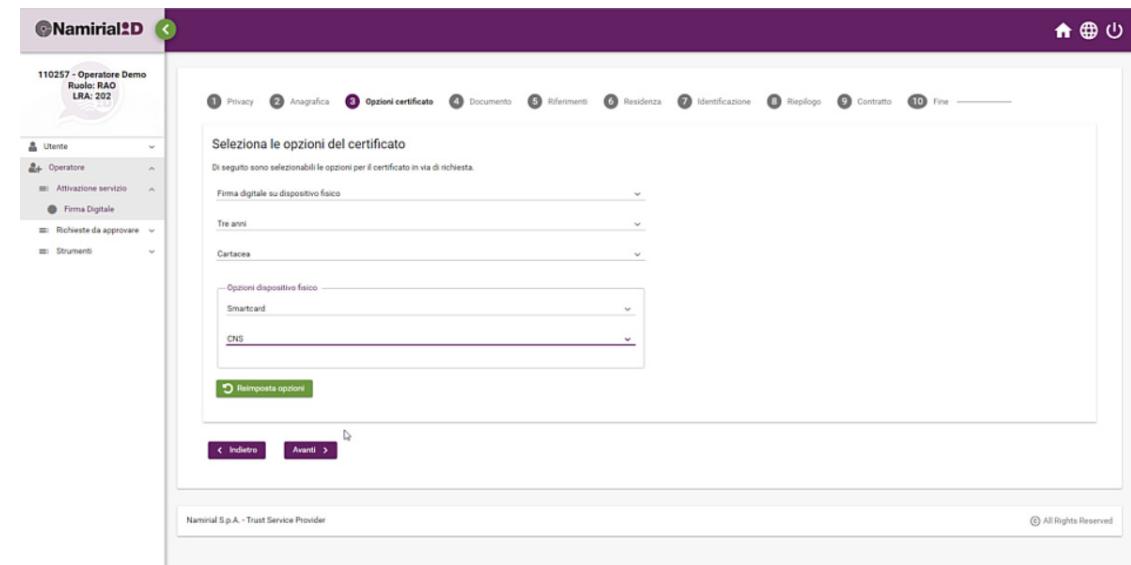
5.4 La registrazione di una richiesta

LA REGISTRAZIONE DI UNA RICHIESTA

Quando si sceglie di rilasciare i certificati su un dispositivo fisico, bisogna indicare che tipo di dispositivo si andrà ad utilizzare: **smart card o sim per token usb** (il token fornito da Namirial).

L'ultima selezione richiesta è relativa al **secondo certificato** che possiamo caricare a bordo del dispositivo:

- quello **CNS**, valido per tutti gli accessi consentiti con la **CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**.
- Quello di **AUTENTICAZIONE**, limitato rispetto al CNS: non può essere utilizzato per molti adempimenti verso le Pubbliche Amministrazioni.
- possiamo scegliere di caricare il **solo certificato di sottoscrizione**.



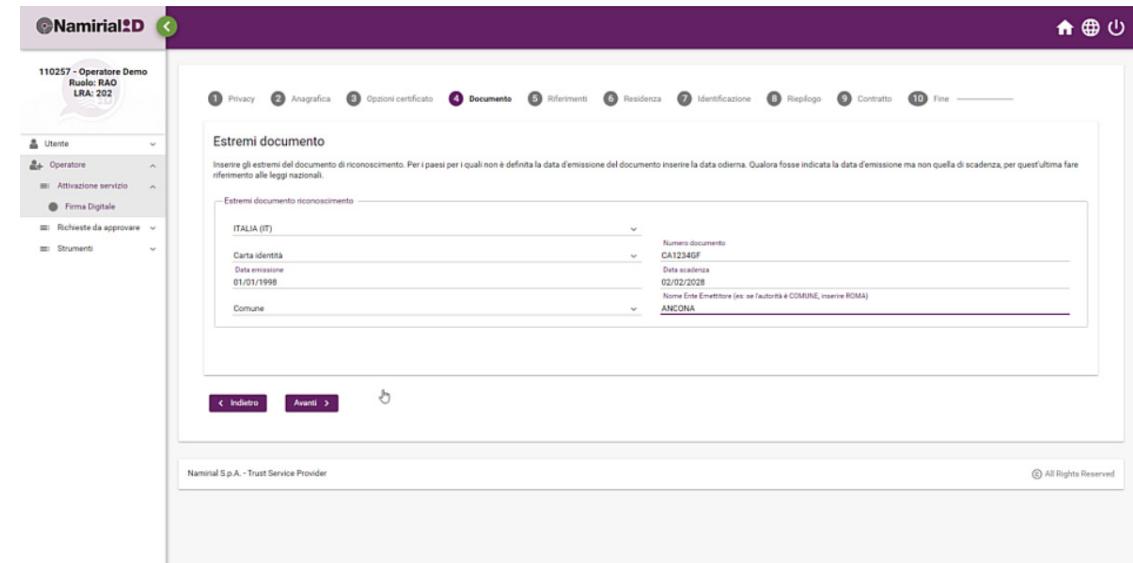
The screenshot shows the 'Opzioni certificato' (Certificate Options) step of the registration process. The left sidebar shows the user profile '110257 - Operatore Demo' and the service 'RAO LRA: 202'. The main panel displays the selection of certificate options. The user has chosen 'Firma digitale su dispositivo fisico' (Digital signature on physical device) and 'Smartcard' as the device type. The CNS option is also listed in the dropdown. The interface includes a 'Reimposta opzioni' (Reset options) button and navigation buttons for 'Indietro' (Back) and 'Avanti' (Next).

5.4 La registrazione di una richiesta

LA REGISTRAZIONE DI UNA RICHIESTA

Andando avanti, dobbiamo **specificare quale documento d'identità abbiamo verificato** secondo le linee guida indicate nel precedente modulo di formazione: la Carta d'identità, il Passaporto o la Patente di Guida.

Inseriamo negli appositi campi: il numero del documento, la data di emissione, la data di scadenza e l'Ente che lo ha rilasciato.



The screenshot shows the 'Namirial ID' software interface. The top navigation bar includes icons for home, globe, and power. Below it, a menu bar lists steps: 1 Privacy, 2 Anagrafica, 3 Opzioni certificato, 4 Documento, 5 Riferimenti, 6 Residenza, 7 Identificazione, 8 Riepilogo, 9 Contratto, and 10 Fine. The current step is '4 Documento'. On the left, a sidebar titled 'Utente' shows 'Operatore' selected, with other options like 'Ativazione servizio' and 'Firma Digitale'. The main panel is titled 'Estremi documento' and contains fields for 'ITALIA (IT)'. It shows a dropdown for 'Carta identità' with '01/01/1998' selected, and fields for 'Data emissione' (01/01/1998), 'Data scadenza' (02/02/2028), and 'Nome Ente Emittore' (ANCONA). A note at the top says: 'Inserire gli estremi del documento di riconoscimento. Per i paesi per i quali non è definita la data d'emissione del documento inserire la data di emissione. Qualora fosse indicata la data d'emissione ma non quella di scadenza, per quest'ultima fare riferimento alle leggi nazionali.' At the bottom are 'Indietro' and 'Avanti >' buttons.

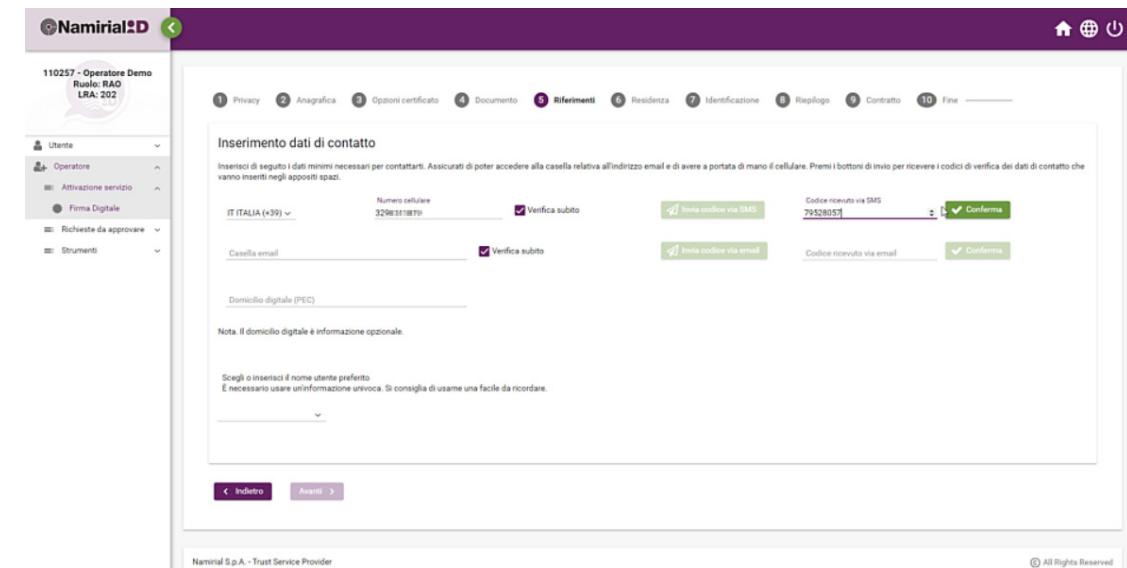
5.4 La registrazione di una richiesta

LA REGISTRAZIONE DI UNA RICHIESTA

Questo step è dedicato all'**inserimento dei dati di contatto**. Selezioniamo il Paese dell'utenza telefonica e digitiamo il numero di cellulare del titolare, che possiamo verificare inviando un codice via sms da riportare nell'apposito campo. Cliccando su “**Conferma**” avremo la certezza di aver inserito il dato di contatto corretto.

La stessa procedura va effettuata per l'indirizzo e-mail del titolare.

È importante verificare la correttezza dei dati di contatto perché sono fondamentali per l'utilizzo dei servizi rilasciati al Titolare. Ciascun numero di cellulare e ciascun indirizzo e-mail ordinario sono considerati univoci e, pertanto, associabili ad un unico Titolare.

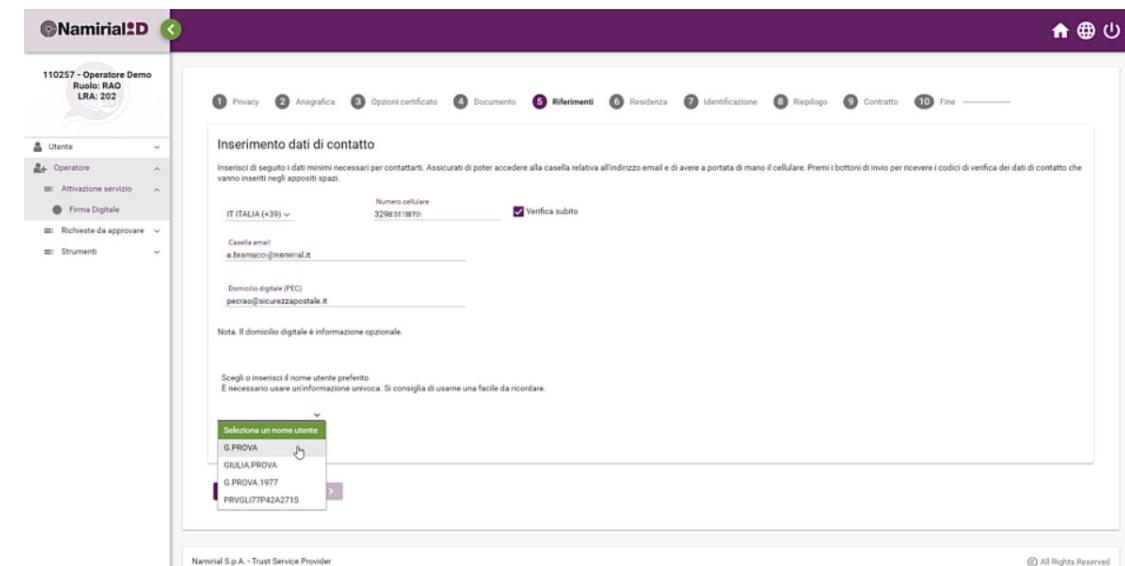


5.4 La registrazione di una richiesta

LA REGISTRAZIONE DI UNA RICHIESTA

Quando è possibile è consigliato **inserire la PEC del titolare**, anche se è un dato facoltativo.

Poi dobbiamo obbligatoriamente impostare uno username che potrà essere scelto tra quelli suggeriti nel menù a tendina oppure inventato dal Titolare.

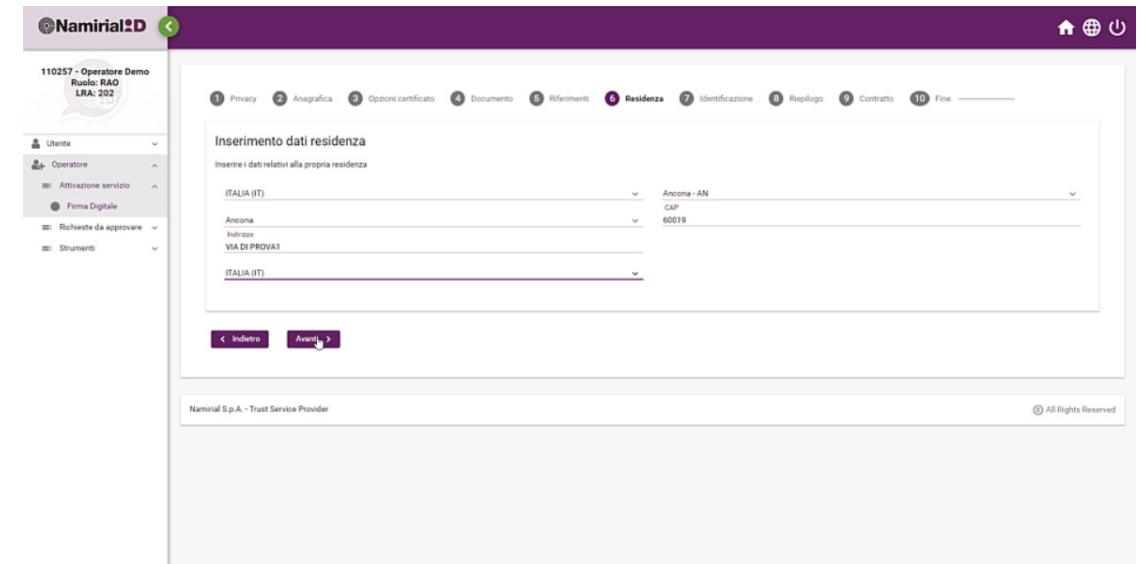


The screenshot shows the 'Inserimento dati di contatto' (Contact Data Input) step of the registration process. The user has entered their mobile number (3298311879) and email (e.jeanco@namirial.it). A dropdown menu for 'Nome utente' (User Name) is open, displaying suggestions: 'G.PROVA', 'GILIA PROVA', 'G.PROVA.1977', and 'PRNGUJ77P42A2715'. The interface includes a note about the optional digital address (PEC) and a verification button ('Verifica subito').

5.4 La registrazione di una richiesta

LA REGISTRAZIONE DI UNA RICHIESTA

Proseguiamo con l'inserimento dei dati di residenza.

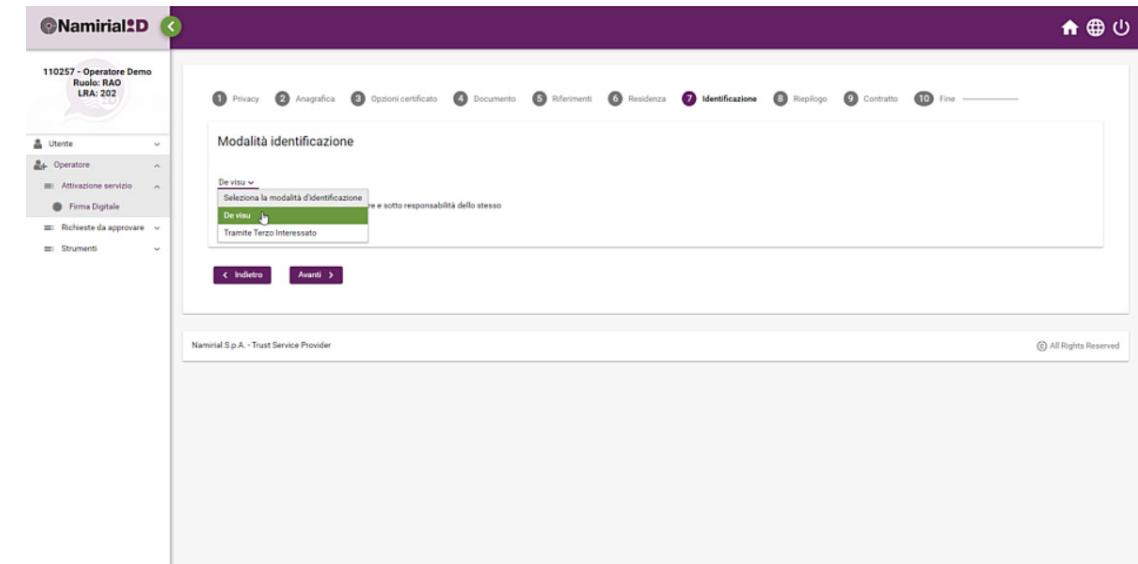


The screenshot shows the 'Inserimento dati residenza' (Insert residence data) screen. The top navigation bar includes icons for home, globe, and power, and a progress bar with steps 1 through 10. Step 6, 'Residenza', is highlighted. On the left, a sidebar menu lists 'Utente', 'Operatore', 'Attivazione servizio', 'Firma Digitale', 'Richieste da approvare', and 'Strumenti'. The main form contains fields for 'Residenza' (with dropdowns for country, city, and zip code), 'Indirizzo' (address), and 'VIA DI PROVA1'. At the bottom are 'Indietro' (Back) and 'Avanti >' (Next) buttons, with 'Avanti >' being the active button.

5.4 La registrazione di una richiesta

LA REGISTRAZIONE DI UNA RICHIESTA

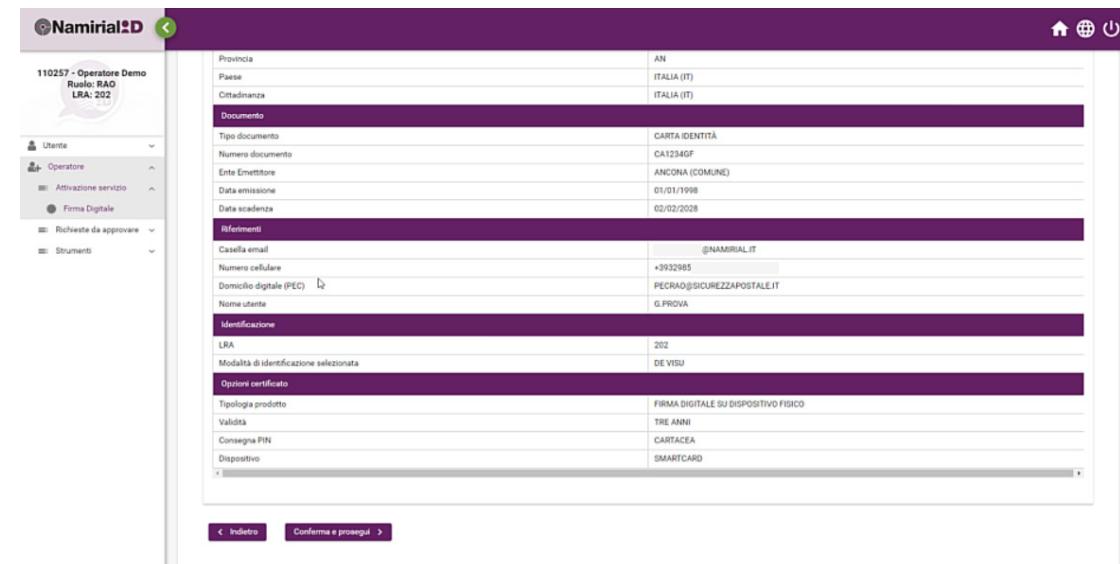
Nella scheda numero 7 occorre **indicare la modalità di identificazione utilizzata**: quella “**de visu**” o quella tramite “**Terzo interessato**”, per la quale dovremo fornire tutte le informazioni e la documentazione necessaria. Dedicheremo un modulo di formazione dedicato all’identificazione tramite Terzo Interessato.



5.4 La registrazione di una richiesta

LA REGISTRAZIONE DI UNA RICHIESTA

Procedendo con la modalità di identificazione più comune, quella “de visu”, avremo la possibilità di visualizzare il **riepilogo di tutti i dati inseriti** e, dopo una attenta verifica, di confermarli e proseguire.



The screenshot shows a web-based application for digital certificate management. On the left, a sidebar menu includes 'Utente', 'Operatore', 'Attivazione servizio', 'Richieste da approvare', and 'Strumenti'. The main area displays a summary of data under several sections:

- Documento**:
 - Provincia: AN
 - Paese: ITALIA (IT)
 - Cittadina: ITALIA (IT)
- Riferimenti**:
 - Casella email: @NAMIRIAL.IT
 - Numero cellulare: +3932985
 - Domicilio digitale (PEC): PECRAO@SICUREZZAPOSTALE.IT
 - Nome utente: G.PROVA
- Identificazione**:
 - LRA: 202
 - Modalità di identificazione selezionata: DE VISU
- Opzioni certificato**:
 - Tipologia prodotto: FIRMA DIGITALE SU DISPOSITIVO FISICO
 - Validità: TRE ANNI
 - Consegna PIN: CARTACEA
 - Dispositivo: SMARTCARD

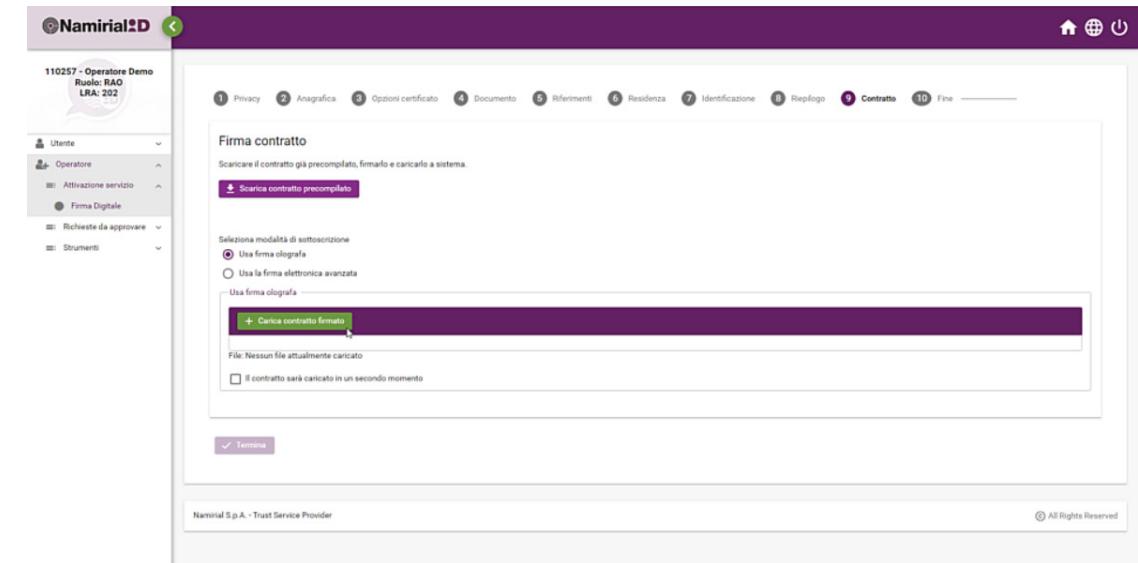
At the bottom, there are navigation buttons: '< Indietro' (left arrow), 'Conferma e prosegui >' (right arrow), and a central 'Conferma e prosegui' button.

5.4 La registrazione di una richiesta

IL CARICAMENTO DEL CONTRATTO FIRMATO

Utilizzando l'opzione “**Usa Firma Olografa**” dovremo scaricare il contratto di fornitura precompilato, stamparlo, firmarlo in qualità di RAO e farlo firmare di pugno dal titolare, scansionarlo insieme a copia del documento d’identità e del tesserino sanitario del titolare e caricarlo su Portal, in un unico file, tramite il pulsante “**Carica contratto firmato**”.

Selezionando l'apposita voce, sarà possibile eseguire l'upload del contratto in secondo momento.



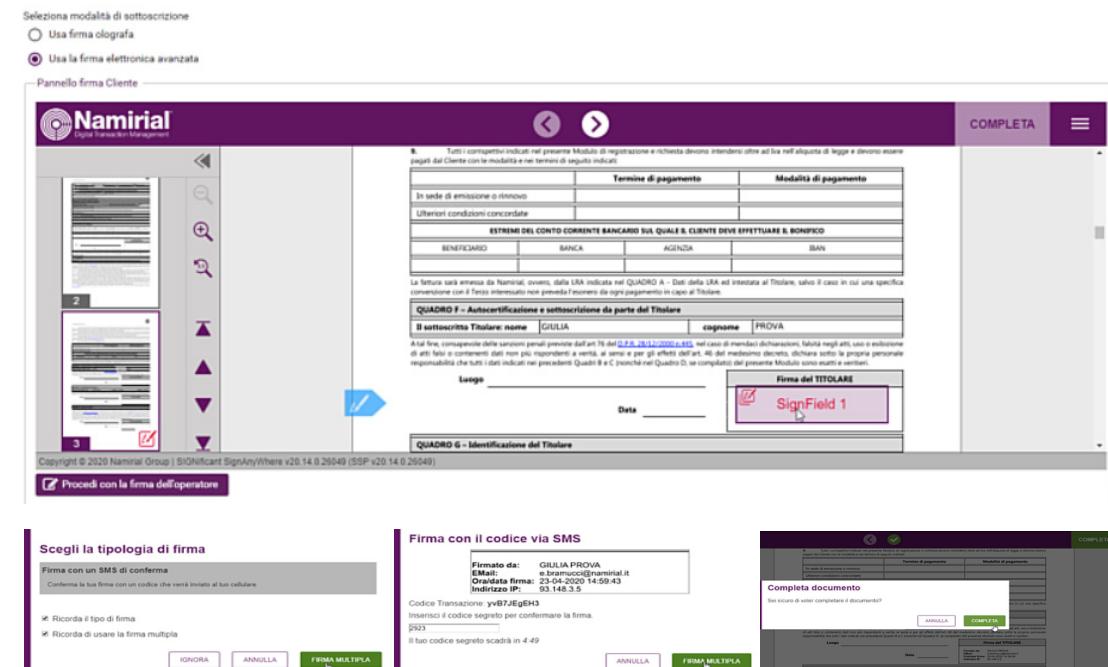
5.4 La registrazione di una richiesta

IL CARICAMENTO DEL CONTRATTO FIRMATO

È possibile utilizzare la **firma elettronica avanzata per la sottoscrizione del contratto**. Possiamo inviarlo per e-mail al titolare così che lo possa firmare digitalmente oppure seguire la procedura guidata:

- 1. accettazione delle condizioni generali di contratto;**
- 2. apposizione della firma digitale del titolare,** inserendo dove richiesto il codice appena ricevuto via sms dal titolare.

Clicchiamo su “**Completa**” e poi su “**Chiudi**” per terminare la parte legata alla firma del titolare.



The screenshot shows the Namirial SignAnyWhere software interface. At the top, there's a selection for subscription mode: "Usa firma olografa" (radio button) and "Usa la firma elettronica avanzata" (radio button, selected). Below this is a "Pannello firma Cliente" (Customer Signature Panel) with the Namirial logo. The main area displays several steps of a form, with step 3 highlighted. Step 3 contains a QR code and a "SignField 1" button for digital signature. To the left of the main panel, there's a sidebar showing a preview of the document and navigation icons. On the right, there are buttons for "COMPLETA" and "Chiudi". Below the main panel, there are two smaller windows: one for selecting the type of signature ("Scegli la tipologia di firma") and another for signing via SMS ("Firma con il codice via SMS"). Both of these windows have "IGNORA", "ANNULLA", and "FIRMA MULTIPA" buttons at the bottom.

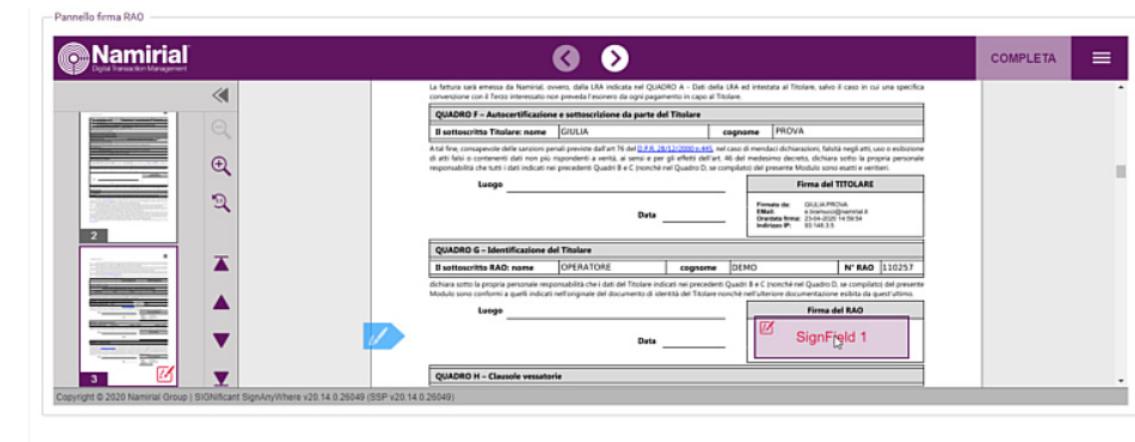
5.4 La registrazione di una richiesta

IL CARICAMENTO DEL CONTRATTO FIRMATO

Procediamo allo stesso modo per apporre la **firma in qualità di RAO**. In questo caso non è necessario inserire il codice di verifica ricevuto via sms.

Clicchiamo su “**Termina**” per completare la richiesta di registrazione dei dati del titolare.

Si ricorda che Namirial verifica periodicamente le procedure adottate dalla **LRA** e dai suoi **RAO**, che sono tenuti a trasmettere tutta la documentazione in proprio possesso, relativa a ciascuna richiesta di emissione di certificati digitali.

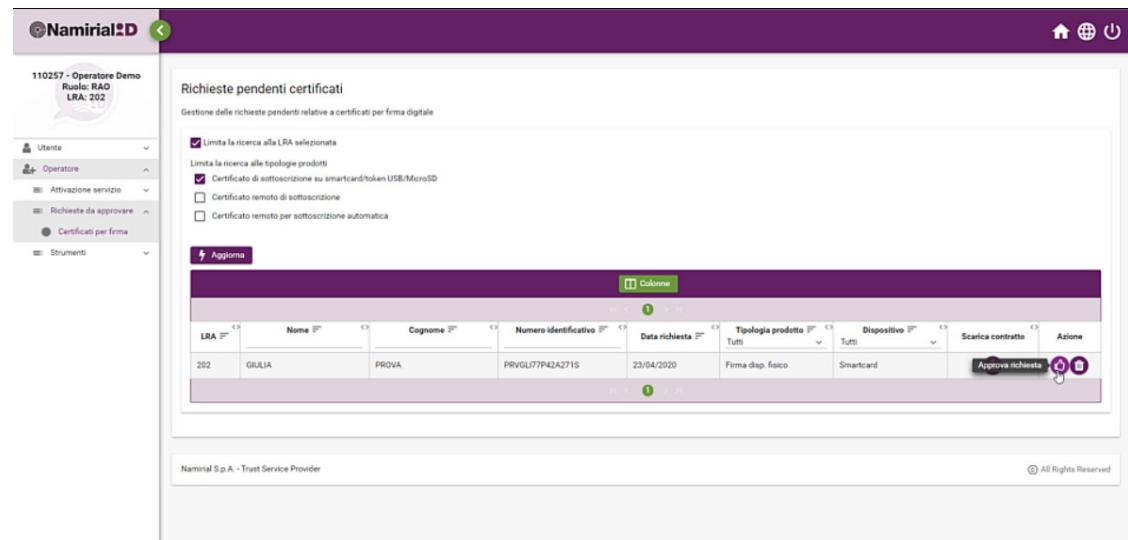


L' APPROVAZIONE DI UNA RICHIESTA

Dal menù “**Richieste da approvare**”, “**Certificati per firma**” andiamo a **visualizzare la lista delle richieste pendenti** che abbiamo registrato.

In alto troviamo dei filtri che ci consentono di restringere il campo della nostra ricerca, ad esempio di vedere soltanto le registrazioni relative a certificati richiesti su dispositivi smart card o token sim card.

Una volta individuato il nome del titolare per il quale vogliamo rilasciare i certificati, possiamo **confermare definitivamente la richiesta per l'emissione cliccando sull'apposito pulsante**.



5.6 L'emissione dei certificati digitali

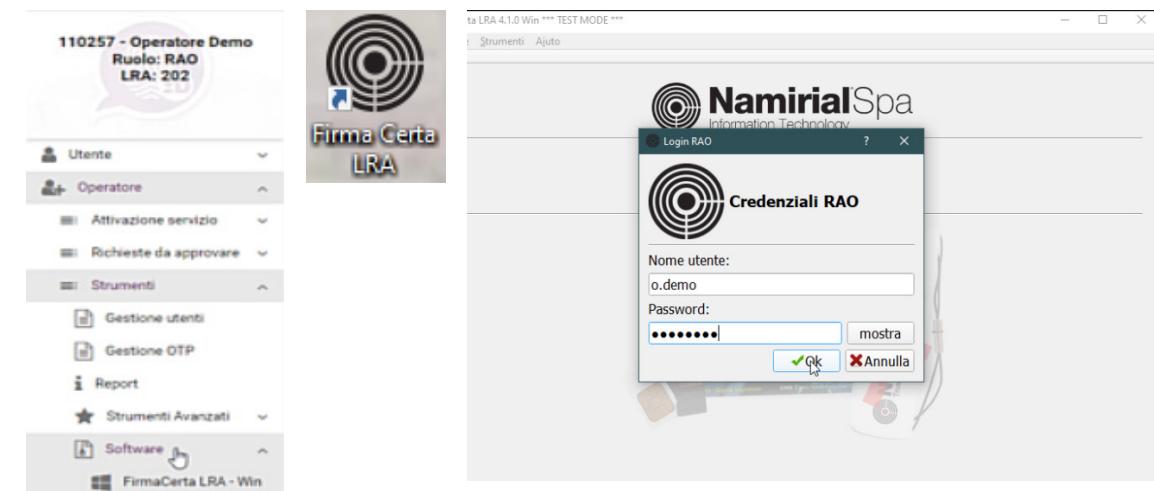
I DISPOSITIVI FISICI SMART CARD E TOKEN SIM CARD

Vediamo la procedura di emissione dei Certificati Digitali. Avendo scelto di rilasciare un dispositivo di tipo smart card, dobbiamo **scaricare ed installare** nel nostro computer il **software "Firmacerta LRA"**.

Dal menù “**Strumenti**”, “**Software**” possiamo scegliere la versione adatta al nostro sistema operativo: Windows o Mac.

Dopo aver scaricato ed installato il software, andiamo ad aprirlo dall'icona che troveremo sul desktop.

Inseriamo le nostre credenziali RAO/IR per procedere.



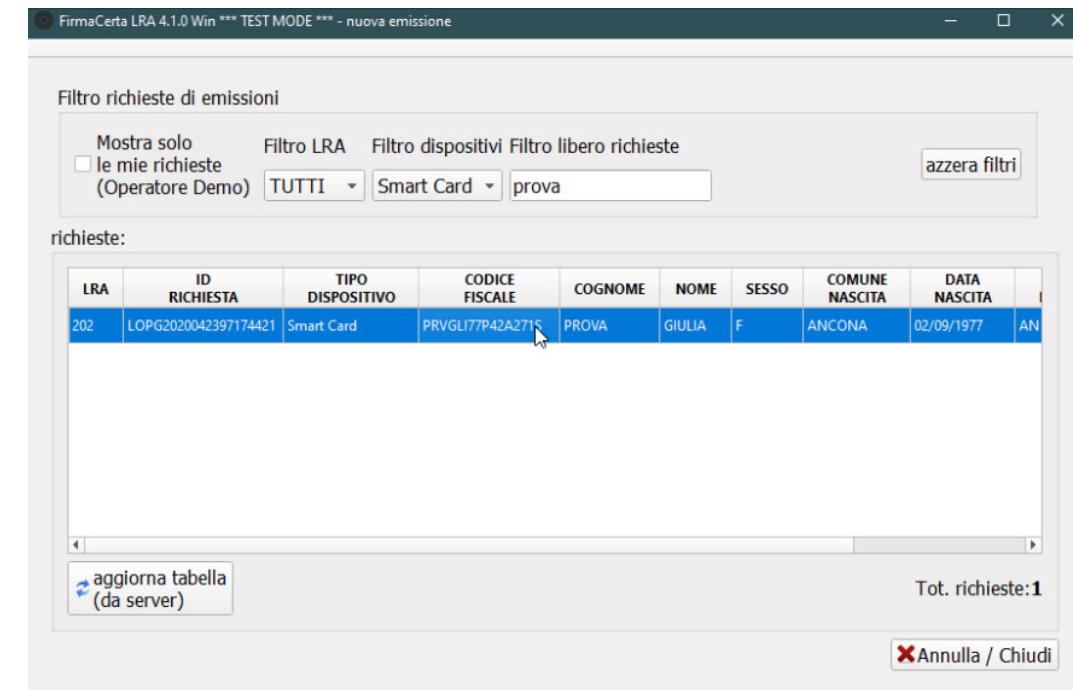
5.6 L'emissione dei certificati digitali

I DISPOSITIVI FISICI SMART CARD E TOKEN SIM CARD

All'apertura, Firmacerta LRA ci propone la **lista di tutte le anagrafiche che abbiamo registrato su Portal** secondo la procedura fin qui descritta.

Possiamo applicare dei **filtri per facilitare la ricerca** del nominativo per cui vogliamo rilasciare i certificati, visualizzando solo le anagrafiche registrate con il nostro Utente, solo quelle caricate con una specifica LRA per la quale possiamo operare, oppure visualizzando soltanto i certificati da caricare a bordo di un dispositivo fisico.

Possiamo anche ricercare direttamente i dati del certificato da emettere.



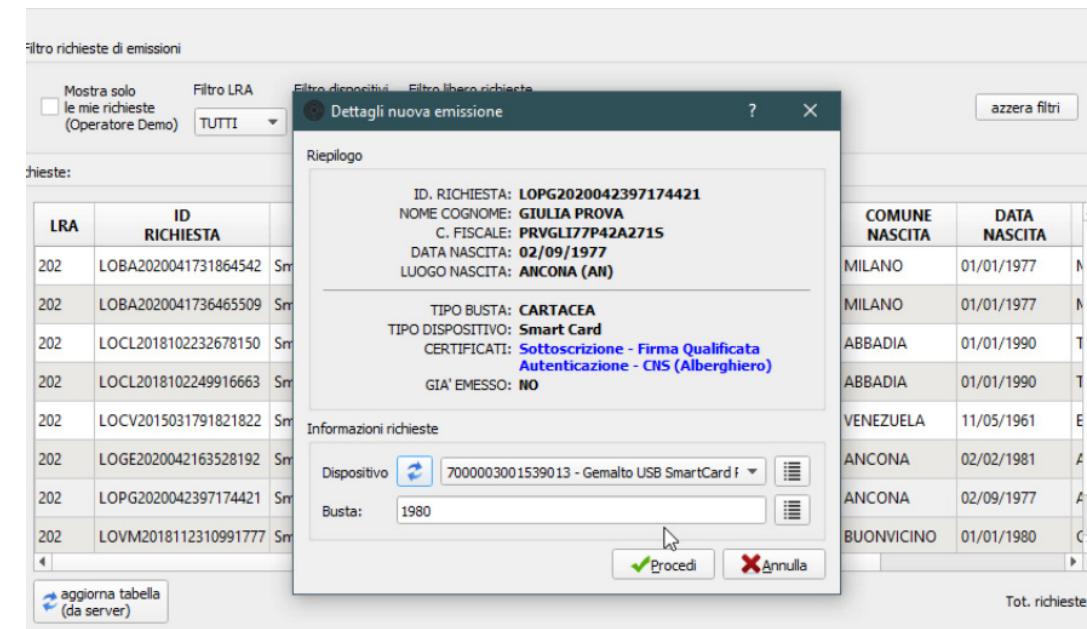
5.6 L'emissione dei certificati digitali

I DISPOSITIVI FISICI SMART CARD E TOKEN SIM CARD

Per procedere, **inseriamo una smart card vergine nel lettore precedentemente collegato al computer** (se avessimo scelto di utilizzare un Token sim card sarebbe stato sufficiente collegare il dispositivo alla porta usb del computer).

Clicchiamo sul record scelto su Firmacerta LRA.

Il software rileva automaticamente il numero del dispositivo inserito, non ci resta che digitare il numero della busta cieca da associare al dispositivo per il suo utilizzo e cliccare su **“Procedi”** confermando i successivi step per completare la procedura di emissione.



5.6 L'emissione dei certificati digitali

I DISPOSITIVI FISICI SMART CARD E TOKEN SIM CARD

Apparirà a video la **ricevuta di consegna** che dobbiamo stampare in duplice copia.

Una copia, firmata dal Titolare, va conservata insieme al resto della documentazione relativa alla richiesta.

Confermiamo il messaggio di riepilogo, scolleghiamo il **dispositivo** certificato e consegniamolo al Titolare insieme alla **busta cieca cartacea associata** e all'altra **copia della ricevuta**

Successivamente dovremo caricare anche la scansione delle ricevute firmate dai Titolari e vedremo come fare attraverso il menù “Gestione Utenti” nel modulo di formazione dedicato a tale funzionalità.



Mod.NAM CA_RIC_ITA_Rev. 02

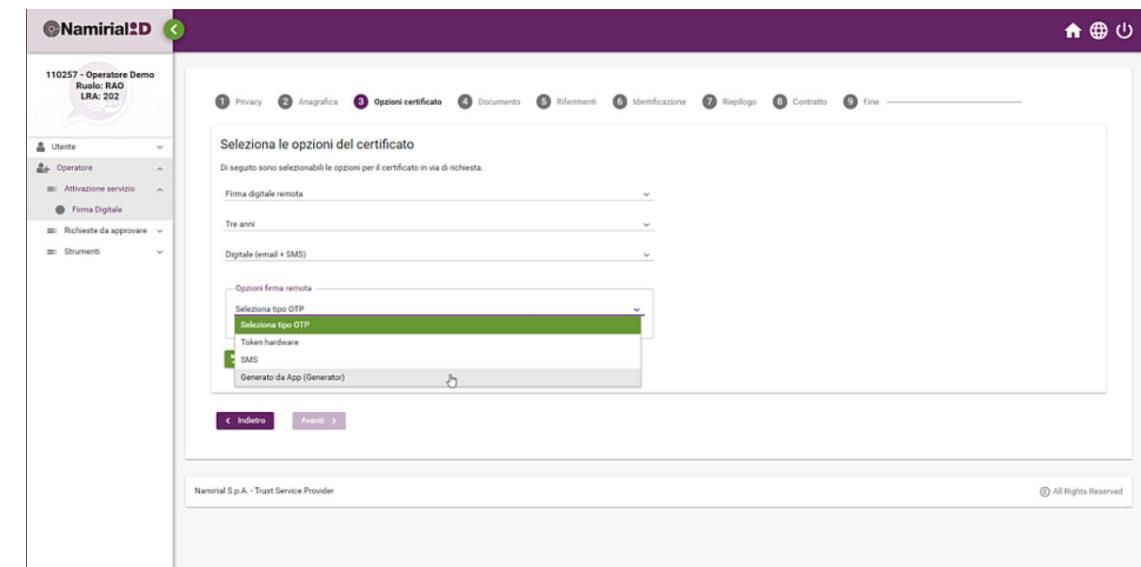
Ufficio di Registrazione di NAMIRIAL S.P.A. - L.R.A. SENIGALLIA					
A – Dati del Titolare					
Il/La Sottoscritto/a	GIULIA PROVA				
nato/a a: città	ANCONA			prov.	sesso <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
stato di nascita	ITALIA			cittadinanza	ITALIA
data di nascita	02/09/1977	codice fiscale	PRVGLI77P42A271S	partita iva	
residente in: città	ANCONA			prov.	AN cap
indirizzo	VIA DI PROVA1				
e-mail					
pec	PECRAO@SICUREZZAPOSTALE.IT				
tel.			cell.		
dati MSLogon					
username MSLogon			dominio MSLogon		
Estremi documento di identità in corso di validità					

5.6 L'emissione dei certificati digitali

LA FIRMA DIGITALE REMOTA

Per rilasciare un certificato di **firma remota**, quindi su **dispositivo virtuale**, la procedura di registrazione è uguale a quella utilizzata per i dispositivi fisici.

Dopo la compilazione dei dati anagrafici e, nello step successivo, selezionato “Firma digitale remota”, adiamo ad indicare il tipo di **busta cieca digitale** da associare (**per il prodotto Firma remota non è previsto l'utilizzo di buste cieche cartacee**). L'opzione “il PIN viene scelto in autonomia dal titolare” è una procedura particolare che non prevede l'utilizzo della busta cieca e che tratteremo in un modulo di formazione dedicato.

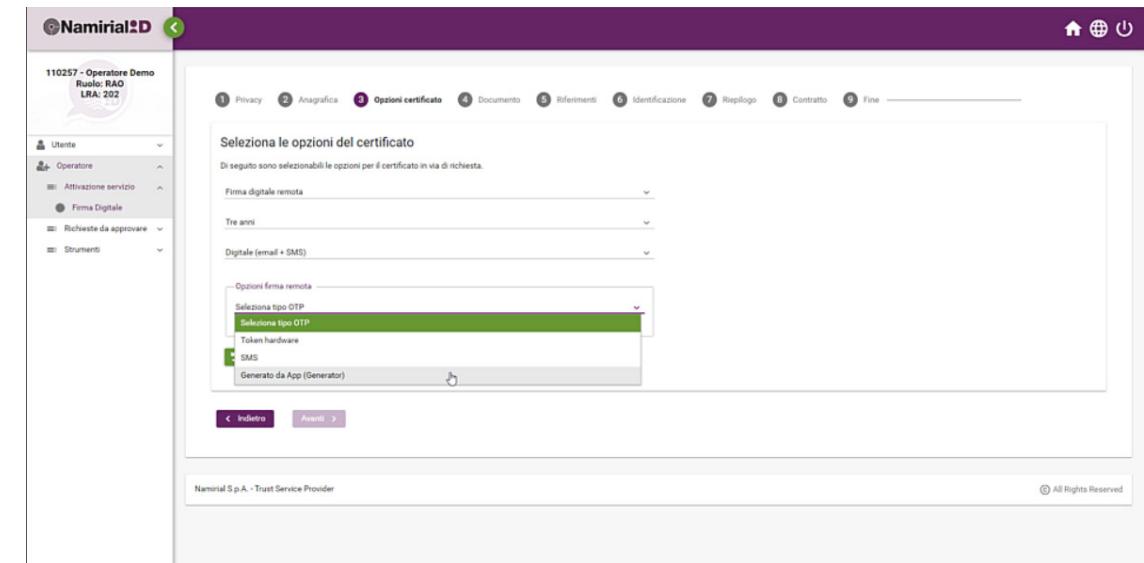


5.6 L'emissione dei certificati digitali

LA FIRMA DIGITALE REMOTA

Per il funzionamento della Firma Remota dobbiamo anche **scegliere** che tipo di **dispositivo OTP** associare al certificato. L'opzione “Token Hardware” prevede l'acquisto di specifici dispositivi per l'ottenimento dell'OTP.

È consigliato scegliere l'**applicazione Namirial OTP** (la stessa utilizzata per accedere a Portal).



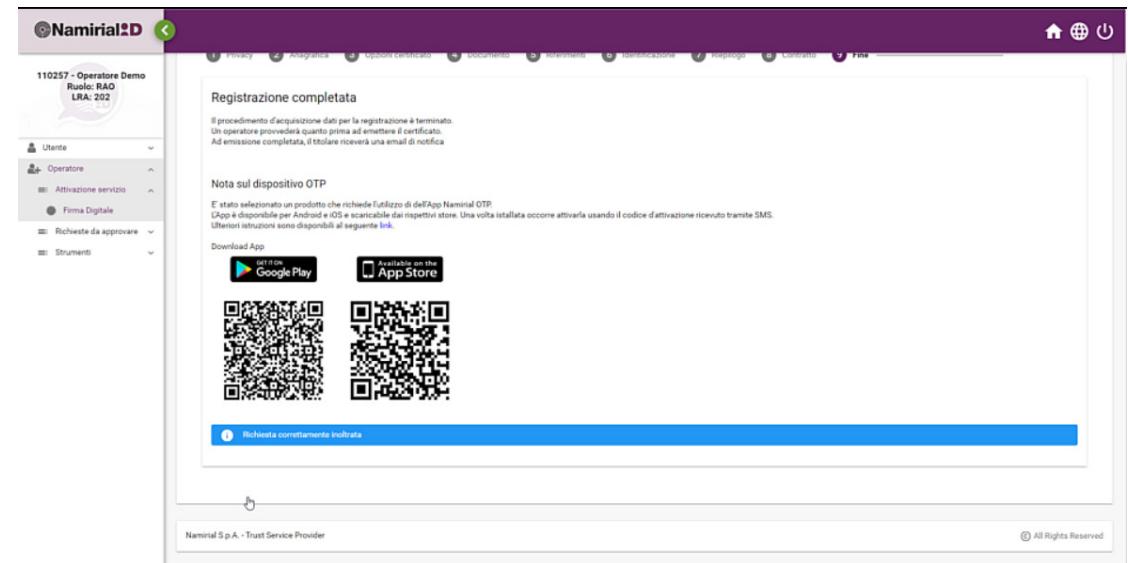
5.6 L'emissione dei certificati digitali

LA FIRMA DIGITALE REMOTA

Proseguiamo inserendo gli estremi del documento di riconoscimento ed i dati contatto. Avendo scelto la **busta cieca digitale**, diventa **obbligatoria la verifica del numero di cellulare o della PEC del Titolare**.

Impostiamo la modalità per il riconoscimento, verifichiamo e confermiamo tutti i dati inseriti e concludiamo la registrazione con la firma del contratto.

Insieme alla conferma della registrazione ci vengono fornite alcune indicazioni sul tipo di prodotto selezionato.



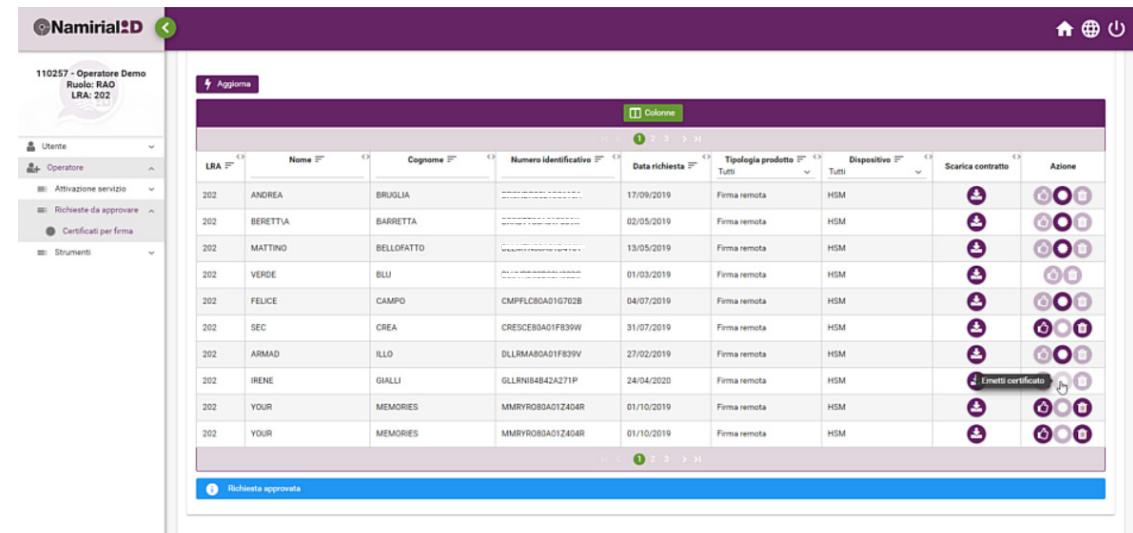
5.6 L'emissione dei certificati digitali

LA FIRMA DIGITALE REMOTA

La procedura di **emissione dei certificati di Firma Remota** avviene **direttamente dalla pagina di conferma delle registrazioni**.

Dopo aver individuato il certificato da emettere, è sufficiente cliccare prima sul pulsante “**approva richiesta**” e successivamente su “**Emetti certificato**”.

Le credenziali per l'utilizzo della Firma Remota vengono immediatamente inviate all'indirizzo e-mail ordinario del Titolare indicato in fase di registrazione.



LRA	Nome	Cognome	Numero identificativo	Data richiesta	Tipologia prodotto	Dispositivo	Scarica contratto	Azieme
202	ANDREA	BRUGLIA		17/09/2019	Firma remota	HSM		
202	BERETTA	BARRETTA		02/05/2019	Firma remota	HSM		
202	MATTINO	BELLOFATTO		13/05/2019	Firma remota	HSM		
202	VERDE	BLU		01/03/2019	Firma remota	HSM		
202	FELICE	CAMPO	CMPFLC80A01G702B	04/07/2019	Firma remota	HSM		
202	SEC	CREA	CRESCE80A01F839W	31/07/2019	Firma remota	HSM		
202	ARMAD	ILLO	DLLRMA80A01F839V	27/02/2019	Firma remota	HSM		
202	IRENE	GIALLI	GLRN814842A271P	24/04/2020	Firma remota	HSM		
202	YOUR	MEMORIES	MMRYR080A01Z404R	01/10/2019	Firma remota	HSM		
202	YOUR	MEMORIES	MMRYR080A01Z404R	01/10/2019	Firma remota	HSM		

CONCLUSIONI

Per le operazioni di registrazione ed emissione dei certificati digitali, il **RAO deve autenticarsi in modo sicuro sulla propria area riservata Portal**.

Il RAO utilizza le apposite funzioni presenti sotto la voce di menù “Operatore” per:

- **la registrazione delle richieste;**
- **l’ approvazione delle richieste;**
- **il rilascio dei certificati su dispositivi fisici o virtuali.**



CONCLUSIONI

L'IR, a differenza del RAO, nella propria area riservata, vede abilitate soltanto le funzioni dedicate alla registrazione e alla approvazione delle richieste.

La procedura guidata su Portal, consiste nel **caricamento** di tutti i dati necessari per l'**identificazione** e la **creazione dei certificati**, nella **verifica dei documenti e dei dati forniti dal titolare**, nell'**acquisizione delle firme sui contratti** e nella loro **conservazione**.

I codici per l'utilizzo dei dispositivi di firma digitale vengono forniti al Titolare in buste cieche cartacee o digitali integre che ne garantiscono la riservatezza.