



**NON CLASSIFICATO**

## Lista di controllo RIO

2.1, 20.09.2019

N.	Descrizione dei compiti	SÌ/NO	Data (gg/mm/aaaa)
1	Verificare la plausibilità della richiesta → Il richiedente è autorizzato a ottenere certificati di classe B della Swiss Government PKI e i suoi dati sono registrati nell'Admin-Directory della Confederazione.		
2	Verificare l'identità confrontando un documento di viaggio valido con il modulo di richiesta (accettare solo la carta d'identità valida o il passaporto valido). Cognome: _____		
	Tipo di documento d'identità in base al modulo di richiesta (solo carta d'identità valida, passaporto valido o caso di deroga spiegato nelle direttive) N. del documento: _____ Validità del documento di viaggio: _____	<input type="checkbox"/> Carta d'identità <input type="checkbox"/> Passaporto <input type="checkbox"/> Altro	
	Confrontare il viso del richiedente con la foto del documento di viaggio.		
3	Consegnare la smart card preconfigurata (o prestaged). Informare l'utente che da quel momento in poi è l'unico responsabile della scheda. Numero di serie della smart card: _____		
4	Compilare la parte 2 del modulo di richiesta e firmare.		
5	Spiegare al cliente il contenuto delle Condizioni contrattuali e di utilizzo per i certificati di classe B» e le «Linee guida della SG-PKI per i certificati di classe B».		
6	Far firmare due copie delle «Condizioni contrattuali e di utilizzo per i certificati di classe B» e delle «Linee guida della SG-PKI per i certificati di classe B» e consegnarne una al cliente.		
7	Fotocopiare il documento d'identità sul retro del modulo (carte d'identità: fronte-retro). Fotocopiare tutti i documenti.		
8	Firmare tutte le pagine recanti la fotocopia del documento d'identità e farle firmare al cliente.		
9	Firmare la presente lista di controllo.		
10	Inviare i documenti al LRA-Officer (le «Condizioni contrattuali e di utilizzo per i certificati di classe B», il modulo di richiesta compilato e la presente lista di controllo). In caso di trasmissione elettronica: crittografare i documenti firmati e inviarli per e-mail al LRA-Officer competente.		

Cognome e nome del RIO:	Unità organizzativa:	Luogo e data:
-------------------------	----------------------	---------------

Firma del RIO: \_\_\_\_\_