



# Lista di controllo per il rilascio dei certificati di classe B con RIO per LRAO

[Direttive di registrazione della Swiss Government PKI per la LRAO \(DdR\)](#)

→ Capitolo No. 5.2.4 Rilasciare certificati con RIO

V2.2 / 14.10.2025

PUBLIC

In questo processo, il LRA-Officer delega al RIO l'identificazione del richiedente e altri compiti. Il richiedente e il RIO si trovano in un luogo distante da quello in cui si trova il LRA-Officer. Questo processo è anche denominato «processo di rilascio asincrono».

**Importante:**

- Non è consentito utilizzare questo processo per rilasciare certificati di amministratore e di test.
- Spetta al LRA-Officer l'intera archiviazione dei documenti; il RIO non effettua alcuna archiviazione duratura

No.	Descrizione	Riferimento
<b>Passo 1 – Compilazione della richiesta</b>		
1	Il richiedente/il collaboratore RU/il superiore gerarchico compila la prima parte del <a href="#">modulo per la richiesta di un certificato mediante RIO e wizard</a> e informa il RIO (e il cliente) della necessità di rilasciare un nuovo certificato.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">RR 5.2.4.1</a></li><li>• <a href="#">Classe B - Bibliothèque de formulaires et de documents</a></li></ul>
<b>Passo 2 – Identificazione del richiedente e inoltro della richiesta da parte del RIO</b>		
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il RIO procede seguendo la «<a href="#">Lista di controllo RIO</a>», documenta le singole fasi e inoltra i documenti al LRA-Officer.</li><li>• È importante che nel modulo di richiesta venga indicato il numero di serie della smart card e che le copie/scansioni dei documenti siano complete e leggibili.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">RR 5.2.4.2</a></li><li>• <a href="#">Classe B - Bibliothèque de formulaires et de documents</a></li></ul>
<b>Passo 3 – Approvazione del rilascio dei certificati da parte del LRA-Officer</b>		
→ Verifica della richiesta		
3.1	Sono disponibili tutti i documenti necessari ( <a href="#">modulo di richiesta</a> con numero di serie della scheda, lista di controllo, copia firmata delle « <a href="#">Condizioni contrattuali e di utilizzo per i certificati di classe B</a> »)? ➤ <b>In caso di trasmissione elettronica:</b> i documenti sono stati tutti trasmessi in forma crittografata?	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">RR 5.2.4.3</a></li><li>• <a href="#">Classe B - Bibliothèque de formulaires et de documents</a></li></ul>



No.	Descrizione	Riferimento
3.2	La conferma della richiesta è stata firmata da un RIO autorizzato? ➤ <b>In caso di trasmissione elettronica:</b> la firma elettronica del RIO è valida?	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">RR 5.2.4.3</a></li><li>• <a href="#">Classe B - Bibliothèque de formulaires et de documents</a></li></ul>
3.3	Scansionare e salvare la copia del documento (d'identità) ed eventuali altri documenti. ➤ <b>In caso di trasmissione elettronica:</b> salvare la conferma della richiesta firmata.	<a href="#">AdminDir</a>
3.4	Confrontare i dati presenti nel sistema con quelli riportati sul modulo di richiesta: l'utente è registrato correttamente in Admin-Directory?	
<b>Passo 4 – Approvazione del rilascio dei certificati da parte del LRA-Officer</b> ➔ Confrontare i dati presenti nel sistema con quelli riportati sul modulo di richiesta: l'utente è registrato correttamente in Admin-Directory?		
4.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiungere i documenti scansionati.</li><li>• La richiesta così approvata viene allegata a un ticket e trasmessa alla CA per il rilascio del certificato.</li><li>• Il numero del ticket viene registrato in un documento di sblocco (unseal document) in formato pdf.</li></ul>	<a href="#">RR 5.2.4.3</a>
4.2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inviare il documento di sblocco (unseal document) con il codice di attivazione all'indirizzo privato del cliente.</li><li>• In alternativa i dati di attivazione possono essere inviati al RIO con un'e-mail crittografata e firmata.</li></ul>	
4.3	Archiviare i documenti di cui al punto a) in formato cartaceo nel dossier del cliente e ➤ <b>In caso di trasmissione elettronica</b> , nel dossier elettronico del cliente.	
4.4	Annotare tutte le operazioni nel registro ( <a href="#">journal</a> ).	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">RR 5.2.4.3 e 3.7</a></li><li>• <a href="#">Classe B - Bibliothèque de formulaires et de documents</a></li></ul>
<b>Passo 5 – Ritiro del certificato da parte del richiedente</b>		
5.1	Aprire il wizard di sblocco del token (token unseal wizard) ➤ Presso il RIO o un collega in possesso di un secondo lettore di schede.	<a href="#">RR 5.2.4.4</a>
5.2	Inserire la scheda nel lettore ➤ Viene automaticamente riconosciuta dal sistema.	
5.3	Se il wizard lo richiede, inserire il codice di attivazione ➤ I certificati vengono registrati.	
5.4	Inserire il PIN e la passphrase di revoca ➤ La scheda è pronta per l'utilizzo.	