

Policy utilizzo firma digitale remota in Ateneo

Versione 1.0

Il Titolare di certificato di firma remota, di seguito “Titolare”, è il soggetto al quale l’Università di Trento rilascia un certificato di firma digitale remoto.

Gli “Incaricati del servizio di firma digitale” sono individuati all’interno dell’Ateneo e sono responsabili su delega del Certificatore, dell’identificazione dei richiedenti, dell’attivazione delle procedure di emissione, revoca o sospensione dei certificati.

Il “Certificatore” è il soggetto che si occupa della gestione del servizio di firma qualificata ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale.

La firma digitale remota è un particolare tipo di firma digitale che si avvale di una OTP (One Time Password). Al momento del rilascio del certificato di firma, il Titolare sceglie se ricevere l’OTP sul numero di cellulare indicato dal Titolare sotto forma di SMS, tramite l’utilizzo dell’APP Aruba oppure tramite Token.

La firma digitale remota garantisce sicurezza, integrità e immutabilità al documento in cui è posta garantendo, in maniera manifesta ed inequivoca, la riconducibilità all’autore della firma.

La firma digitale è utilizzabile per la sottoscrizione di documenti informatici

nell'ambito di tutte le attività istituzionali dei soggetti abilitati e nel rispetto dei poteri di firma derivanti dalla legge o dai regolamenti interni di Ateneo.

Il Titolare si impegna a:



- assicurare la custodia dei propri codici personali necessari per la firma da remoto al fine di evitarne l'utilizzo fraudolento da parte di terzi
- utilizzare personalmente il dispositivo
- utilizzare il dispositivo solo per attività didattico-scientifiche e amministrative istituzionali
- adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri
- comunicare informazioni esatte e veritiere rispetto ai propri dati personali nell'ambito delle iniziali procedure di registrazione al servizio di certificazione e ad informare con sollecitudine gli incaricati del servizio di firma dell'eventuale variazione del rapporto contrattuale con l'Ateneo e di tutti i dati richiesti per l'emissione del certificato.

Gli incaricati del servizio di firma hanno il compito di:

- procedere all'identificazione degli eventuali nuovi Titolari
- gestire le eventuali emissioni di certificati
- revocare e/o sospendere i certificati qualificati
- monitorare le attività di rinnovo dei certificati
- inviare l'elenco dei certificati da rinnovare al Certificatore
- provvedere ad aggiornare i dati variati dei Titolari comunicandoli al Certificatore.

La revoca di un certificato determina l'immediata e definitiva cessazione della sua validità, indipendentemente dalla data di scadenza del certificato stesso e non influisce sulla validità del certificato e delle firme apposte con esso nel periodo antecedente alla revoca.



La revoca ha luogo in caso di:

- cessazione del rapporto di lavoro del dipendente per qualsiasi causa (es. pensionamento, dimissioni);
- perdita per qualsiasi ragione del ruolo, qualifica o funzione istituzionale che motivano l'assegnazione del certificato;
- smarrimento, furto o cambio del dispositivo di firma;
- smarrimento o furto dei codici di sicurezza;
- sospetta falsificazione o abusi;
- riscontro di una violazione, commessa dall'utente, delle regole di utilizzo.

La sospensione di un certificato determina l'interruzione temporanea della sua validità.

La sospensione si applica in caso di possibile, ma non certa, perdita dei codici di sicurezza.