Corso di formazione per lo svolgimento dell'attività di I.R. per il processo di rilascio dei certificati di firma digitale *(3 giugno 2014)* **- Test finale**

SOLUZIONI

1. Qual è il valore giuridico di un documento informatico firmato con firma digitale?

- ☐ Ha la stessa validità della fotocopia di un documento cartaceo firmato con firma autografa
- ☐ Ha la stessa validità di un documento cartaceo con firma autografa solo per gli atti interni
- ☑ **Ha la stessa validità di un documento cartaceo con firma autografa**

2. Quando un documento viene firmato digitalmente, viene indicata anche la data in cui viene apposta la firma?

- ☐ No, non viene indicata alcuna data
- ☐ Sì, viene indicata la data specificata dal firmatario al momento dell'apposizione della firma. La data non può in alcun modo essere modificata dopo l'apposizione della firma stessa.
- ☐ Sì, viene indicata la data specificata dal firmatario al momento dell'apposizione della firma. La data può essere modificata dal firmatario in qualsiasi momento successivo alla firma stessa.
- ☑ **Sì, il sistema indica in automatico la data in cui viene apposta la firma. La data non può in alcun modo essere modificata dopo l'apposizione della firma stessa.**
- ☐ Sì, il sistema indica in automatico la data in cui viene apposta la firma. La data può essere modificata dal firmatario in qualsiasi momento successivo alla firma stessa.

3. A quali soggetti è possibile rilasciare un certificato di firma digitale?

- ☐ A chiunque abbia un contratto a tempo indeterminato con l'Università di Pisa
- ☐ A chiunque abbia un contratto con l'Università di Pisa
- ☑ **A tutti i docenti e ricercatori, sia di ruolo che a contratto, e al personale tecnico amministrativo con potere di firma**
- ☐ A tutti i docenti e ricercatori di ruolo
- ☐ A tutto il personale tecnico amministrativo con potere di firma

4. A cosa deve prestare attenzione il titolare di certificato di firma digitale? *(risposta multipla)*

- ☑ **Il titolare di certificato di firma digitale deve prestare attenzione a non cancellare l'email inviata dal sistema di attivazione della firma digitale dopo l'autorizzazione al rilascio del certificato**
- ☐ Il titolare di certificato di firma digitale deve prestare attenzione a non cambiare la password delle proprie credenziali di ateneo
- ☐ Il titolare di certificato di firma digitale deve prestare attenzione a non cancellare gli SMS contenenti del OTP da utilizzare durante il processo di firma digitale
- ☑ **Il titolare di certificato di firma digitale deve prestare attenzione a tenere segreta la password delle proprie credenziali di ateneo**
- ☑ **Il titolare di certificato di firma digitale deve prestare attenzione ad essere sempre in possesso del proprio cellulare durante la procedura di apposizione della firma digitale**

5. Qual è la validità, in anni, di un certificato di firma digitale?

- ☐ 6 mesi
- ☐ 2 anni
- ☑ **3 anni**
- ☐ 10 anni

6. Chi può revocare un certificato di firma digitale?

- ☐ Un certificato di firma digitale può essere revocato solo dal titolare
- ☐ Un certificato di firma digitale può essere revocato solo dall'Università di Pisa in qualità di terzo interessato
- ☐ Un certificato di firma digitale può essere revocato solo dall'I.R. che ne ha autorizzato il rilascio
- ☑ **Un certificato di firma digitale può essere revocato dal titolare o dall'Università di Pisa in qualità di terzo interessato**
- ☐ Un certificato di firma digitale può essere revocato dal titolare o dall'I.R. che ne ha autorizzato il rilascio
- ☐ Un certificato di firma digitale può essere revocato dal titolare, dall'I.R. che ne ha autorizzato il rilascio o dall'Università di Pisa in qualità di terzo interessato

7. Quali sono possibili motivi di revoca di un certificato di firma digitale? *(risposta multipla)*

- ☐ Modifica del numero di cellulare
- ☑ **Decadenza delle motivazioni che hanno portato al rilascio del certificato**
- ☑ **Furto o smarrimento del cellulare su cui vengono inviati gli SMS con le OTP da utilizzare per la firma**
- ☐ Cambio della password delle credenziali di ateneo
- ☑ **Perdita di controllo delle credenziali di ateneo**

8. Quale formato deve avere la matricola di un utente all'interno del sistema GIADA, affinché possa essere autorizzato al rilascio del certificato di firma digitale?

- ☐ La matricola può essere in qualsiasi formato
- ☐ La matricola può essere in qualsiasi formato, ma deve iniziare per "a"
- ☑ **La matricola deve essere del formato "a" seguito dal numero di matricola espresso su 6 cifre (ad esempio "a010588")**

9. Quali documenti è possibile firmare con il certificato di firma digitale rilasciato dall'Università di Pisa?

- ☐ È possibile firmare solo gli statini
- ☑ **È possibile firmare solo i documenti relativi alle attività istituzionali dell'Università di Pisa**
- ☐ È possibile firmare qualsiasi tipo di documento

10. Quale è il compito principale di un I.R.?

- ☐ Far firmare al richiedente i documenti necessari per l'autorizzazione al rilascio del certificato di firma digitale
- ☐ Controllare che il lotto di trasmissione sia completo
- ☑ **Verificare l'identità del richiedente e controllare l'esattezza dei dati presenti nel sistema**

11. Quali tipi di documento sono ammessi in GIADA per il riconoscimento? *(risposta multipla)*

	Sì	No
Carta d'identità	☑	☐
Libretto universitario	☐	☑
Patente di guida	☑	☐
Passaporto	☑	☐
Licenza di porto d'armi	☐	☑

12. Quali documenti sono necessari per ciascun richiedente?

- ☐ Modulo firma digitale e Modulo SMS
- ☐ Modulo firma digitale, Modulo SMS e fotocopia di un documento di identità in corso di validità
- ☑ **Modulo firma digitale, Modulo SMS e fotocopia del documento di identità in corso di validità a cui viene fatto riferimento nel Modulo firma digitale**

13. In che modo devono essere protocollati i moduli firmati da ciascun richiedente?

- ☐ Devono essere protocollati con protocollo in ingresso alla struttura
- ☑ **Devono essere protocollati con protocollo riservato in ingresso alla struttura**
- ☐ Devono essere protocollati con protocollo in uscita dalla struttura
- ☐ Devono essere protocollati con protocollo riservato in uscita dalla struttura
- ☐ Devono essere inseriti in un apposito repertorio
- ☐ Devono essere inseriti in un apposito repertorio come documenti riservati

14. In quale momento il richiedente può essere abilitato al rilascio del certificato?

- ☐ Nel momento in il richiedente cui è stato riconosciuto dall'I.R. grazie al documento di identità in corso di validità
- ☐ Nel momento in cui il sistema GIADA genera i moduli *Modulo firma digitale* e *Modulo SMS* per il richiedente
- ☑ **Nel momento in cui i moduli *Modulo firma digitale* e *Modulo SMS* sono firmati dal richiedente e dall'I.R.**

15. Cosa succede nel momento in cui l'I.R. abilita il richiedente al rilascio del certificato?

- [x] **Il sistema di attivazione della firma digitale invia una email al richiedente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale**
- [ ] Il sistema di attivazione della firma digitale invia una OTP al richiedente mediante SMS inviato al numero di cellulare indicato nel *Modulo firma digitale*
- [ ] Il sistema di attivazione della firma digitale invia una email all'I.R. al suo indirizzo di posta istituzionale

16. Quali operazioni devono essere effettuare dal richiedente per completare il processo di rilascio del certificato di firma digitale?

- [ ] Il richiedente deve accedere al sistema di attivazione della firma digitale ed inserire le proprie credenziali di ateneo per completare il processo di rilascio del certificato di firma digitale
- [ ] Il richiedente deve accedere al sistema di attivazione della firma digitale ed inserire la OTP inviata mediante SMS per completare il processo di rilascio del certificato di firma digitale
- [x] **Il richiedente deve accedere al sistema di attivazione della firma digitale ed inserire le proprie credenziali di ateneo. Successivamente il sistema invia, tramite SMS, una OTP che il richiedente dovrà inserire nel sistema per completare il processo di rilascio del certificato di firma digitale**

17. Cosa serve al titolare di certificato di firma digitale per firmare digitalmente un documento?

- [ ] Le proprie credenziali di ateneo
- [ ] La OTP inviata via SMS
- [ ] Il codice personale inviato via email
- [x] **Le proprie credenziali di ateneo e la OTP inviata via SMS**
- [ ] Le proprie credenziali di ateneo e il codice personale inviato via email
- [ ] La OTP inviata via SMS e il codice personale inviato via email

18. Cosa è una OTP?

- [x] **La O.T.P. (One Time Password) è una password che può essere utilizzata solamente una volta e che ha una durata limitata nel tempo**
- [ ] La O.T.P. (One Time Password) è una password che può essere utilizzata solamente una volta
- [ ] La O.T.P. (One Time Password) è una password che ha una durata limitata nel tempo

19. Nel momento in cui il titolare di certificato di firma digitale vuol firmare un documento, come viene inviata la OTP?

- [ ] Via email all'indirizzo di posta elettronica indicato all'I.R. in fase di autorizzazione
- [x] **Via SMS al numero di cellulare indicato all'I.R. in fase di autorizzazione**
- [ ] Via SMS e via email al numero di cellulare e all'indirizzo di posta elettronica indicati all'I.R. in fase di autorizzazione

20. Da cosa è costituito un “lotto di trasmissione”?

- ☐ Un lotto di trasmissione è costituito da *Modulo firma digitale*, *Modulo SMS* e fotocopia del documento di identità di tutti richiedenti autorizzati dall’I.R. + il frontespizio del lotto
- ☑ **Un lotto di trasmissione è costituito da *Modulo firma digitale*, *Modulo SMS* e fotocopia del documento di identità di tutti richiedenti elencati nel frontespizio del lotto + il frontespizio del lotto**

21. Come deve essere protocollato un lotto di trasmissione?

- ☐ Deve essere protocollato con protocollo in ingresso alla struttura
- ☐ Deve essere protocollato con protocollo riservato in ingresso alla struttura
- ☑ **Deve essere protocollato con protocollo in uscita dalla struttura**
- ☐ Deve essere protocollato con protocollo riservato in uscita dalla struttura
- ☐ Deve essere inserito in un apposito repertorio
- ☐ Deve essere inserito in un apposito repertorio come documento riservato

22. A chi deve essere inviato un lotto di trasmissione?

- ☐ Al Direttore generale
- ☐ Al Rettore
- ☐ Al Direttore della propria struttura
- ☑ **Al Settore dematerializzazione e workflow documentale**
- ☐ Alla Sezione protocollo dell’Amministrazione Centrale

23. Come deve essere inviato un lotto di trasmissione?

- ☐ Mediante posta interna
- ☐ Mediante raccomandata AR
- ☑ **Mediante raccomandata tracciata**

24. Ogni quanto deve essere inviato un lotto di trasmissione?

- ☐ Ogni giorno
- ☑ **Almeno una volta a settimana**
- ☐ Non più di una volta a settimana