

SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE TERNA - AZIENDE
ISTRUZIONE OPERATIVA - PROCEDURE PER I CERTIFICATI PER DIPENDENTI

Storia delle revisioni

Rev. n°	Data	Descrizione
00	31/08/2010	Prima versione del documento (nuova codifica).

Redatto	Verificato	Verificato	Verificato	Approvato
Innovery S.p.A.	M. Chialastri (SA-IS-CSI)	F. De Sanctis (DSC-TSP-ESM)	D. Guida (DSC-TSP-ESM)	P. Vaccaro (SA-IS-CSI)

INDICE GENERALE

1.	Generalità	3
1.1.	Scopo	3
1.2.	Organizzazione del Documento	3
1.3.	Definizioni e Acronimi	4
1.4.	Riferimenti	4
1.4.1.	Documenti Utilizzati per la Stesura del Documento	4
1.4.2.	Documenti Complementari all'Utilizzo Documento	4
1.5.	Modulistica	4
1.6.	Dati Identificativi del Certificatore	4
1.7.	Contatti per gli Utenti	5
1.8.	Convenzioni Tipografiche.....	5
2.	Procedure per i Dipendenti di Aziende Esterne	6
2.1.	Richiesta dei Certificati	7
2.2.	Emissione dei Certificati.....	10
2.3.	Richiesta di Nuovi Codici di Attivazione	12
2.4.	Revoca/Sospensione dei Certificati.....	14
2.5.	Riattivazione dei Certificati.....	16
2.6.	Recovery dei Certificati	18
2.7.	Rinnovo dei Certificati	20

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Flusso per la richiesta dei CERTIFICATI.....	9
Figura 2 – Flusso per l'emissione dei CERTIFICATI	10
Figura 3 – Flusso per la richiesta di nuovi Codici di Attivazione	13
Figura 4 – Flusso per la revoca/sospensione dei CERTIFICATI.....	15
Figura 5 – Flusso per la riattivazione dei CERTIFICATI	17
Figura 6 – Flusso per la Recovery dei CERTIFICATI	19

INDICE DEI FACSIMILE

Facsimile 1 – Email di Invio del Numero di Riferimento	9
Facsimile 2 – Email di Invio del Codice di Autorizzazione.....	9
Facsimile 3 – Notifica dell'avvenuta emissione dei Certificati Digitali	11
Facsimile 4 – Notifica dell'avvenuta Revoca/Sospensione/Recovery dei Certificati Digitali.....	15
Facsimile 5 – Notifica dell'avvenuta Riattivazione dei Certificati Digitali.....	17

1. GENERALITÀ

Questo documento descrive le Procedure di Certificazione riguardanti i Certificati dei Dipendenti delle Aziende partner Terna (Aziende Esterne).

In accordo alla descrizione fornita al par. 1.1 di [8], è parte della Istruzione Operativa per l'utilizzo del Servizio di Certificazione Terna.

La presente ISTRUZIONE OPERATIVA, reperibile sul sito TERNA nella sezione SERVIZI DI CERTIFICAZIONE, è di proprietà di TERNA S.p.A., tutti i diritti sono ad essa riservati.

1.1. SCOPO

Il presente documento contiene le regole che governano l'emissione e l'uso dei Certificati sottoscritti dal Certificatore Terna per i Dipendenti delle Aziende che collaborano con Terna, e descrive l'insieme delle relative procedure operative.

Le indicazioni di questo documento hanno validità per le attività relative a Terna, nel ruolo di Certificatore, per l'Ufficio di Registrazione, per i soggetti incaricati ad effettuare l'identificazione/registrazione dei Titolari e per gli stessi Titolari.

Attraverso questo Manuale, il Certificatore informa tutte i soggetti interessati al Servizio di Certificazione, riguardo agli obblighi e alle responsabilità di ciascuna di esse e alle procedure da seguire per la corretta utilizzazione del servizio.

In particolare, il Certificatore informa il Titolare del Certificato, riguardo agli obblighi, da quest'ultimo assunti, in merito alla protezione della segretezza della chiave privata ed alla conservazione, ed all'uso, dei dispositivi di firma, nonché all'obbligo di dover dare tempestivo avviso al Certificatore, dell'eventuale smarrimento, sottrazione o compromissione della chiave privata.

Terna non riconosce valido l'utilizzo dei propri Certificati per fini diversi da quelli specificati durante la procedura di emissione. In tal caso, il Certificato non ha alcuna efficacia nei confronti di terzi.

1.2. ORGANIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

Questo documento è organizzato nei seguenti capitoli:

1. **GENERALITÀ** – Fornisce informazioni di carattere generale sul documento stesso e sulla sua organizzazione.
2. **PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE** – Definisce le procedure operative che devono essere utilizzate dai soggetti interessati dal servizio di certificazione relativamente ai CERTIFICATI per i Dipendenti delle Aziende che collaborano con TERNA.

Si rimanda ai paragrafi specifici di [8], per quanto riguarda:

- l'organizzazione dell'intera ISTRUZIONE OPERATIVA del SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE TERNA;
- l'identificazione di tutti i soggetti interessati al SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE;
- il ruolo e le responsabilità di ciascuno dei soggetti interessati dal sistema di certificazione;
- l'introduzione alle procedure fondamentali che determinano il funzionamento dell'intero sistema di certificazione.

1.3. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Per quanto riguarda le definizioni e gli acronimi utilizzati si rimanda al corrispondente paragrafo di [8]

1.4. RIFERIMENTI

1.4.1. DOCUMENTI UTILIZZATI PER LA STESURA DEL DOCUMENTO

- [1] NPKI-CP-A-01 – “Policy dei CERTIFICATI”
- [2] NPKI-CPS-A-01 – “Certification Practice Statemet”
- [3] NPKI-TC-A-03 – “Profilo dei CERTIFICATI”
- [4] NPKI-PR-A-00 – “Processi e Ruoli”
- [5] IO001SG – “Gestione della Documentazione”
- [6] DPS2008 – “Documento Programmatico sulla Sicurezza”
- [7] LG018 – “Information Security Policy – Indirizzi strategici”

1.4.2. DOCUMENTI COMPLEMENTARI ALL'UTILIZZO DOCUMENTO

I seguenti documenti sono reperibili sul sito TERNA www.TERNA.it nella sezione Portale di Certificazione:

- [8] NPKI-IOAZGEN-A-00 – SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE TERNA – ISTRUZIONE OPERATIVA – Generalità
- [9] NPKI-ManUteIntra-A-00 – “Manuale Utente Internet”
- [10] NPKI-RA-F-01 – “MANUALE SMA” (per amministratori)

1.5. MODULISTICA

I moduli da utilizzare all'interno delle procedure sono i seguenti:

- [11] NPKI-ModDipRicCer-A-00
- [12] NPKI-ModDipRicCod-A-00
- [13] NPKI-ModDipRicRev-A-00
- [14] NPKI-ModDipRicRia-A-00

1.6. DATI IDENTIFICATIVI DEL CERTIFICATORE

Denominazione Sociale Terna - Rete Elettrica Nazionale S.p.A
Indirizzo della Sede Legale..... Viale Egidio Galbani, 70 – 00156 Roma
Legale Rappresentante Flavio Cattaneo
N° REA..... 922416
N° Iscrizione al Registro delle Imprese 05779661007 del 05/07/1999
N° Partita IVA 05779661007

N° Telefono Centralino +39 06 8313 8111
N° Fax +39 06 83138389
Sito Web Principale <http://www.terna.it>
Sito Web per i Servizi di Certificazione [http://www.terna.it /ServizidiCertificazione](http://www.terna.it/ServizidiCertificazione)
X500..... <ldap://ldap.terna.it>

1.7. CONTATTI PER GLI UTENTI

TERNA è responsabile della definizione, pubblicazione e aggiornamento della presente ISTRUZIONE OPERATIVA.

Domande, osservazioni e richieste di chiarimento circa l'utilizzo di questo documento dovranno essere rivolte al CALL CENTER attraverso le seguenti modalità:

- inviando una e-mail a call.center.operatorielettrici@terna.it
- telefonando al numero verde **800 999 333**

1.8. CONVENZIONI TIPOGRAFICHE

All'interno di questo Manuale, le parole scritte intenzionalmente in MAIUSCOLETTO sono utilizzate secondo il significato riportato in [8].

Tutti i collegamenti ipertestuali utilizzati possono essere distinti all'interno del testo attraverso le seguenti peculiarità grafiche:

- il simbolo “§” seguito da una stringa alfanumerica;
- un numero racchiuso nelle parentesi [];
- la parola “Facsimile” seguita da un numero all'interno di parentesi tonde;
- la parola “Figura” seguita da un numero all'interno di parentesi tonde.

2. PROCEDURE PER I DIPENDENTI DI AZIENDE ESTERNE

La procedure di Certificazione da utilizzare per i certificati dei Dipendenti di Aziende Esterne sono le seguenti:

1. Richiesta dei CERTIFICATI..... 2.1
2. Emissione dei CERTIFICATI 2.2
3. Richiesta di Nuovi CODICI DI ATTIVAZIONE..... 2.3
4. Revoca/Sospensione dei CERTIFICATI 2.4
5. Riattivazione dei CERTIFICATI 2.5
6. Recovery dei CERTIFICATI 2.6
7. Rinnovo dei CERTIFICATI 2.7

2.1. RICHIESTA DEI CERTIFICATI

Questa procedura consente di richiedere i CERTIFICATI DIGITALI per il Dipendente dell’Azienda Esterna ed è preliminare alla procedura di Emissione.

La richiesta dei Certificati deve essere realizzata seguendo i passi descritti nella seguente tabella e rappresentati in Figura 1:

	PASSO	RESPONSABILITÀ	AZIONE
0.	OBBLIGO DI INFORMAZIONE	TERZO INTERESSATO	Il TERZO INTERESSATO prendere visione di questo MANUALE sulle norme, gli obblighi, le responsabilità e le procedure che lo riguardano.
1.	RICHIESTA DEI CERTIFICATI	TERZO INTERESSATO	<p>Il TERZO INTERESSATO DELL’AZIENDA compila il MODULO DI RICHIESTA 0 con i dati dell’Azienda, propri personali e del TITOLARE del CERTIFICATO, e lo fa pervenire a Terna in uno dei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>nel caso in cui il Terzo Interessato disponga di un certificato digitale a norma DIGITPA emesso da una Certification Authority accreditata:</u> il modulo deve essere firmato digitalmente con tale certificato, e poi inviato all’indirizzo di posta elettronica del CALL CENTER call.center.operatorieletrici@terna.it; <u>nel caso in cui il TERZO INTERESSATO non disponga di un certificato digitale a norma DIGITPA emesso da una Certification Authority accreditata :</u> il Terzo Interessato, munito di documento di riconoscimento, deve recarsi di persona presso un UFFICIO DI REGISTRAZIONE di TERNA per il riconoscimento fisico de visu, e per firmare e consegnare il Modulo. <p>I dati del TITOLARE necessari per la richiesta sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> nome e cognome del TITOLARE; codice fiscale del TITOLARE; indirizzo di posta elettronica aziendale del Titolare e del TERZO INTERESSATO.

2.	VERIFICA E REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA	CALL CENTER	<p>Il CALL CENTER verifica e esegue la registrazione della richiesta nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. inserisce la richiesta, sullo strumento aziendale a supporto, emettendo un Ticket al quale allega il modulo di richiesta ricevuto; <p>verifica la validità della firma apposta dal TERZO INTERESSATO;</p> <p>verifica la completezza delle informazioni riportate dal TERZO INTERESSATO nel MODULO DI RICHIESTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. se la fase di verifica ha successo, inoltra il Ticket con il Modulo di Richiesta all'Ufficio di Registrazione. c. se la fase di verifica non ha successo, chiude il ticket specificando il motivo dell'insuccesso e manda una email al TERZO INTERESSATO che ha fatto la richiesta.
3.	REGISTRAZIONE	UFFICIO DI REGISTRAZIONE	L'UFFICIO DI REGISTRAZIONE registra i dati del TITOLARE necessari alla generazione dei CODICI DI ATTIVAZIONE.
4.	GENERAZIONE DEI CODICI DI ATTIVAZIONE	CERTIFICATORE	Il CERTIFICATORE genera i CODICI DI ATTIVAZIONE.
5.	INVIO DEI CODICI DI ATTIVAZIONE	UFFICIO DI REGISTRAZIONE	<p>L'UFFICIO DI REGISTRAZIONE invia i CODICI DI ATTIVAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. il NUMERO DI RIFERIMENTO, via e-mail, al TITOLARE del CERTIFICATO (Facsimile 1); b. il CODICE DI AUTORIZZAZIONE, via e-mail, al TERZO INTERESSATO che ha effettuato la richiesta del CERTIFICATO (Facsimile 2). <p><u>Nota:</u> se il TERZO INTERESSATO è anche il TITOLARE del Certificato, il CODICE DI AUTORIZZAZIONE dovrà essere inviato tramite raccomandata A/R.</p>

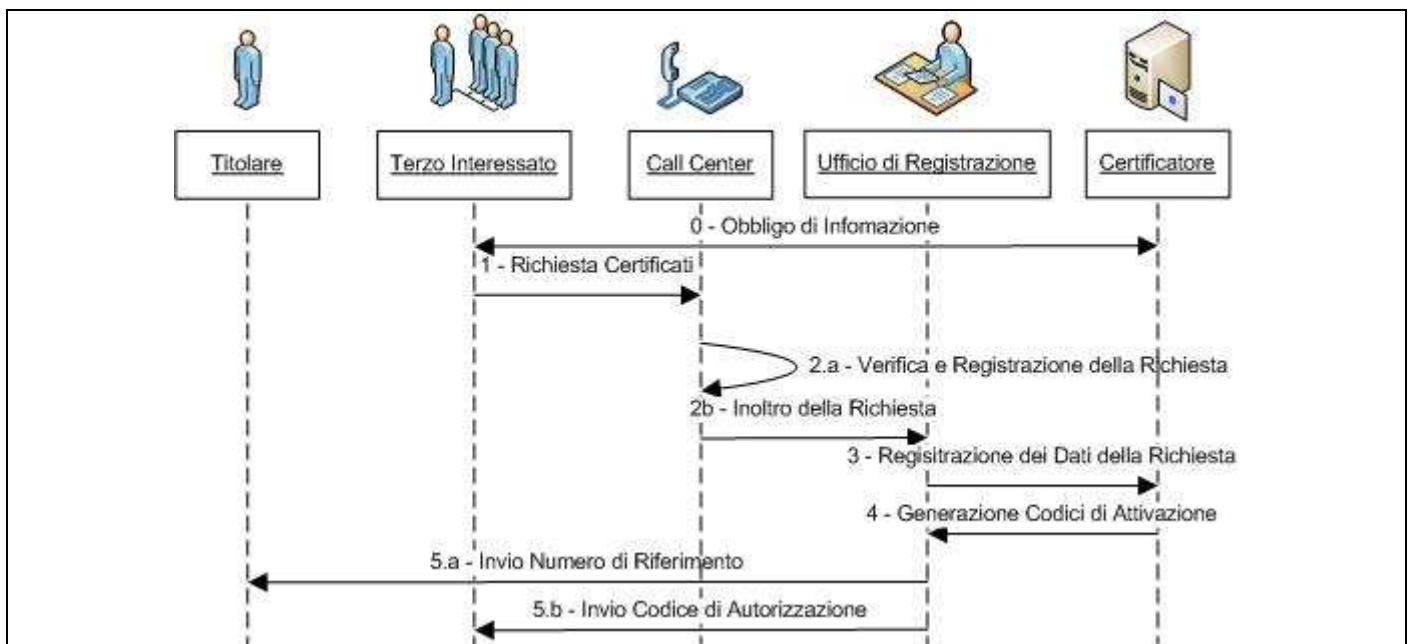



Figura 1 – Flusso per la richiesta dei CERTIFICATI

Da: Ufficio di Registrazione (Terna)
Inviato: mercoledì 18 novembre 2009 11.30
A: Mario Rossi (Azienda)
CC:
Oggetto: Invio del Numero di Riferimento per l'Emissione dei Certificati Digitali
Allegati:  Richiesta di Emissione di Certificati Digitali

Facsimile

Come richiesto dal suo responsabile, TERZO INTERESSATO, il sig. Carlo Bianchi, le inviamo il seguente codice denominato NUMERO DI RIFERIMENTO:

7859674500

Un secondo codice, denominato CODICE DI AUTORIZZAZIONE, dovrà da lei essere ritirato su carta stampata direttamente presso il su indicato TERZO INTERESSATO.

Una volta in possesso di entrambi i suddetti codici, denominati insieme CODICI DI ATTIVAZIONE, potrà effettuare l'emissione dei suoi CERTIFICATI digitali, utilizzando la procedura di EMISSIONE DEI CERTIFICATI riportata nella ISTRUZIONE OPERATIVA dei SERVIZI DI CERTIFICAZIONE TERNA.

Facsimile 1 – Email di Invio del Numero di Riferimento

Da: Ufficio di Registrazione (Terna)
Inviato: mercoledì 18 novembre 2009 11.30
A: Carlo Bianchi (Azienda)
CC:
Oggetto: Invio del Codice di Autorizzazione per l'Emissione dei Certificati Digitali

Facsimile

Con riferimento alla sua richiesta del 16 novembre 2009 per l'Emissione di CERTIFICATI DIGITALI, identificata dal CALL CENTER con il N. di Ticket 1934, le inviamo il Codice di Autorizzazione del TITOLARE interessato a lei afferente:

CODICE DI AUTORIZZAZIONE **R7PY-POJG-ERTV**

TITOLARE DEL CODICE DI AUTORIZZAZIONE **Mario Rossi**

Questa e-mail deve essere da lei stampata e consegnata a mano direttamente al TITOLARE.

Facsimile 2 – Email di Invio del Codice di Autorizzazione

2.2. EMISSIONE DEI CERTIFICATI


Questa procedura consente l'Emissione al TITOLARE dei CERTIFICATI DIGITALI, per i quali è stata fatta precedentemente richiesta (§2.1).

L'Emissione dei Certificati deve essere realizzata seguendo i passi descritti nella seguente tabella e rappresentati in Figura 2:

PASSO	RESPONSABILITÀ	AZIONE
0. OBBLIGO D'INFORMAZIONE	TITOLARE	Il TITOLARE prende visione della ISTRUZIONE OPERATIVA per quanto riguarda le norme, gli obblighi, le responsabilità e le procedure che lo riguardano.
1. RI TIRO DEL CODICE DI AUTORIZZAZIONE	TITOLARE	Il TITOLARE ritira presso il TERZO INTERESSATO il suo CODICE DI AUTORIZZAZIONE.
2. EMISSIONE DEI CERTIFICATI	TITOLARE	Il TITOLARE acquisisce i CERTIFICATI DIGITALI emessi dal CERTIFICATORE, collegandosi al Portale di Certificazione ed eseguendo le istruzioni riportate nel Manuale Utente [9], par. 6.2, che prevedono l'uso del NUMERO DI RIFERIMENTO e il CODICE DI AUTORIZZAZIONE in suo possesso.
3. NOTIFICA DELL'EMISSIONE	CALL CENTER	Il CALL CENTER, verifica l'effettiva generazione dei Certificati e invia al TERZO INTERESSATO una notifica, via e-mail (Facsimile 3), dell'avvenuta generazione dei CERTIFICATI per il TITOLARE.



Figura 2 – Flusso per l'emissione dei CERTIFICATI

Da: Ufficio di Registrazione (Terna)
Inviato: mercoledì 18 novembre 2009 11.30
A: Carlo Bianchi (Azienda)
CC:
Oggetto: Notifica dell'avvenuta Emissione dei Certificati Digitali
Allegati:  Richiesta di Emissione di Certificati Digitali

Facsimile

In applicazione delle Procedure riportate nella ISTRUZIONE OPERATIVA dei Servizi di Certificazione TERNA, si notifica l'avvenuta Emissione dei CERTIFICATI DIGITALI (file EPF) al seguente TITOLARE:

Mario Rossi

Data di Emissione: 19 novembre 2009

Note

Facsimile 3 – Notifica dell'avvenuta emissione dei Certificati Digitali

2.3. RICHIESTA DI NUOVI CODICI DI ATTIVAZIONE

Questa procedura consente al TITOLARE di richiedere nuovi CODICI DI ATTIVAZIONE cui qualora i precedenti fossero stati smarriti o fossero scaduti (i Codici di Attivazione non utilizzati scadono automaticamente al termine di un periodo di tempo predeterminato).

La richiesta di nuovi Codici di Attivazione deve essere realizzata seguendo i passi descritti nella seguente tabella e rappresentati in Figura 3:

PASSO	RESPONSABILITÀ	AZIONE
1. RICHIESTA DEI CODICI DI ATTIVAZIONE	TERZO INTERESSATO	<p>Il TERZO INTERESSATO DELL'AZIENDA compila il MODULO DI RICHIESTA [12] con i dati dell'Azienda, propri personali e del TITOLARE del CERTIFICATO, e lo fa pervenire a Terna in uno dei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>nel caso in cui il Terzo Interessato disponga di un certificato digitale a norma DIGITPA emesso da una Certification Authority accreditata:</u> il modulo deve essere firmato digitalmente con tale certificato, e poi inviato all'indirizzo di posta elettronica del CALL CENTER call.center.operatorieletrici@terna.it; <u>nel caso in cui il TERZO INTERESSATO non disponga di un certificato digitale a norma DIGITPA emesso da una Certification Authority accreditata:</u> il Terzo Interessato, munito di documento di riconoscimento, deve recarsi di persona presso un UFFICIO DI REGISTRAZIONE di TERNA per il riconoscimento fisico de visu, e per firmare e consegnare il Modulo.
2. VERIFICA E REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA	CALL CENTER	<p>Il Call Center verifica e esegue la registrazione della richiesta nel seguente modo:</p> <ol style="list-style-type: none"> inserisce la richiesta, sullo strumento aziendale a supporto, emettendo un Ticket al quale allega il modulo di richiesta ricevuto; verifica la validità della firma apposta dal Terzo Interessato; verifica la completezza delle informazioni riportate dal Terzo Interessato nel MODULO DI RICHIESTA. se la fase di verifica ha successo, invia il Modulo di Richiesta all'UFFICIO DI REGISTRAZIONE. se la fase di verifica non ha successo, chiude il ticket specificandone il motivo.
3. REGISTRAZIONE DEI DATI DELLA RICHIESTA	UFFICIO DI REGISTRAZIONE	<p>L'UFFICIO DI REGISTRAZIONE registra i dati della richiesta presso il CERTIFICATORE.</p>

4.	GENERAZIONE DEI CODICI DI ATTIVAZIONE	CERTIFICATORE	Il CERTIFICATORE genera i CODICI DI ATTIVAZIONE.
5.	INVIO DEI CODICI DI ATTIVAZIONE	UFFICIO DI REGISTRAZIONE	L'UFFICIO DI REGISTRAZIONE inoltra i CODICI DI ATTIVAZIONE nel seguente modo: <ul style="list-style-type: none"> a. il NUMERO DI RIFERIMENTO (Facsimile 1), via e-mail, direttamente al TITOLARE; b. il CODICE DI AUTORIZZAZIONE, via e-mail, al TERZO INTERESSATO che ha effettuato la richiesta del CERTIFICATO (Facsimile 2). <p><u>Nota:</u> se il TERZO INTERESSATO è anche il TITOLARE del Certificato, il CODICE DI AUTORIZZAZIONE dovrà essere inviato tramite raccomandata A/R.</p>
6.	ACQUISIZIONE DEL CODICE DI AUTORIZZAZIONE	TITOLARE	Il TITOLARE ritira presso il TERZO INTERESSATO la stampa del Modulo (Facsimile 2) con il suo CODICE DI AUTORIZZAZIONE.

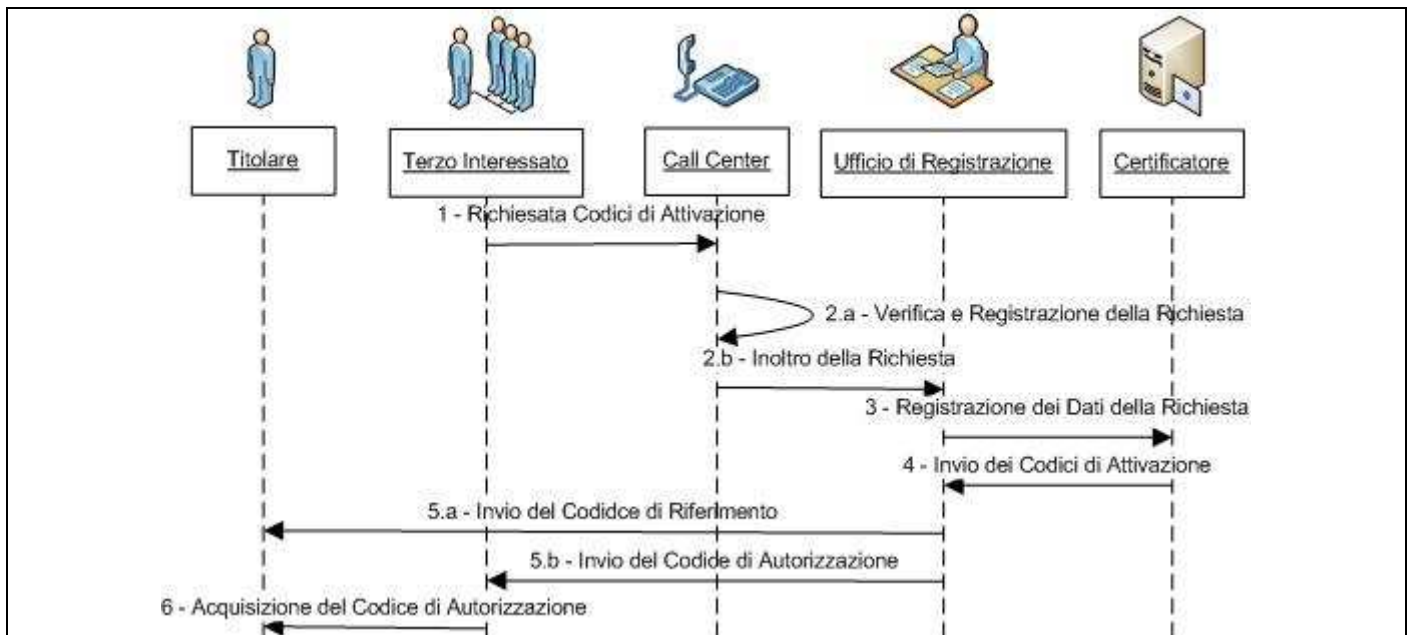


Figura 3 – Flusso per la richiesta di nuovi Codici di Attivazione

2.4. REVOCA/SOSPENSIONE DEI CERTIFICATI

Questa procedura consente la revoca o la sospensione dei CERTIFICATI (file EPF) assegnati al TITOLARE.

Gli obblighi di revoca o sospensione dei CERTIFICATI sono riportati in §1.4.2[8].

La revoca/sospensione di un CERTIFICATO può essere richiesta dal TERZO INTERESSATO o dal TITOLARE del CERTIFICATO.

La revoca o sospensione dei CERTIFICATI deve essere realizzata seguendo i passi descritti nella seguente tabella e rappresentati in Figura 4:

PASSO		RESPONSABILITÀ	AZIONE
1.	RICHIESTA DI REVOCA/ SOSPENSIONE	TITOLARE O TERZO INTERESSATO	Il TITOLARE o il TERZO INTERESSATO effettua la richiesta in uno dei seguenti modi: a. compila il MODULO DI RICHIESTA [13] con i propri dati e i dati del TITOLARE, e lo invia, via e-mail, in allegato, all'indirizzo di posta elettronica del CALL CENTER ¹ . b. contatta il CALL CENTER, telefonicamente, fornendo le stesse informazioni richieste dal MODULO DI RICHIESTA [13].
2.	VERIFICA E REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA	CALL CENTER	Il CALL CENTER verifica e esegue la registrazione della richiesta nel seguente modo: a. inserisce la richiesta, sullo strumento aziendale a supporto, emettendo un Ticket al quale allega il modulo di richiesta ricevuto [13]; b. verifica che l'indirizzo di posta elettronica del mittente corrisponderà con quello del Titolare o del Terzo Interessato dalla richiesta stessa; c. verifica che il Codice Fiscale del richiedente corrisponda a quello del Titolare o del Terzo Interessato del richiedente la Revoca o Sospensione.
3.	REGISTRAZIONE DEI DATI DELLA RICHIESTA	CALL CENTER	Il CALL CENTER registra i dati della richiesta di REVOCA/SOSPENSIONE presso il CERTIFICATORE.
4.	REVOCA/ SOSPENSIONE	CERTIFICATORE	Il CERTIFICATORE effettua la Revoca/Sospensione dei CERTIFICATI.
5.	NOTIFICA DELLA REVOCA/ SOSPENSIONE	CALL CENTER	Il CALL CENTER invia una e-mail (Facsimile 4) di notifica dell'avvenuta Revoca/Sospensione dei CERTIFICATI, allegando il modulo [13], contrassegnato dal suo Numero di Ticket: a. al TERZO INTERESSATO e b. al TITOLARE del CERTIFICATO.

¹ Opzione valida nelle ore di servizio del Call Center indicate in 1.4.2 [8].

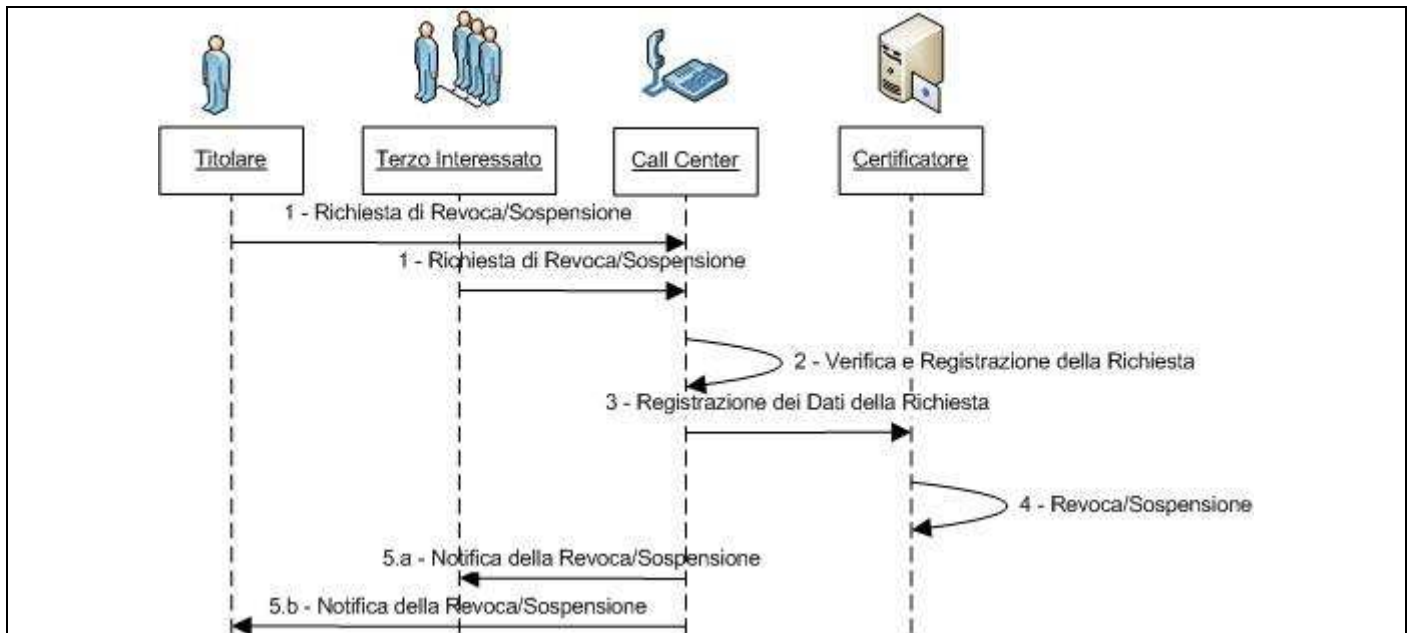


Figura 4 – Flusso per la revoca/sospensione dei CERTIFICATI

Da: Ufficio di Registrazione (Terna)
Inviato: mercoledì 18 novembre 2009 11.30
A: Mario Rossi (Azienda)
CC: Carlo Bianchi (Azienda)
Oggetto: Notifica della Revoca/Sospensione/Recovery dei Emissione dei Certificati Digitali
Allegati:  Richiesta di Revoca/Sospensione/Recovery dei Certificati Digitali

Facsimile

Con riferimento all'allegata richiesta e in applicazione alle Procedure della Istruzione Operativa dei Servizi di Certificazione TERNA, si notifica l'avvenuta Revoca/Sospensione/Recovery dei CERTIFICATI DIGITALI relativi alla richiesta stessa.

Facsimile 4 – Notifica dell'avvenuta Revoca/Sospensione/Recovery dei Certificati Digitali

2.5. RIATTIVAZIONE DEI CERTIFICATI

Questa procedura consente la Riattivazione dei CERTIFICATI di cui è stata in precedenza effettuata la Sospensione.

La Riattivazione di un CERTIFICATO può essere richiesta soltanto dalla stessa persona che ha in precedenza richiesto la Sospensione del CERTIFICATO.

La procedura di Riattivazione deve essere realizzata seguendo i passi descritti nella seguente tabella e rappresentati in Figura 5:

PASSO		RESPONSABILITÀ	AZIONE
1.	RICHIESTA DI RIATTIVAZIONE	TITOLARE/ TERZO INTERESSATO	Il TITOLARE o TERZO INTERESSATO che ha in precedenza effettuato una richiesta di Sospensione, esegue la richiesta in uno dei seguenti modi: a. compila il MODULO DI RICHIESTA [14] e lo invia, tramite e-mail, all'indirizzo di posta elettronica del CALL CENTER; b. contatta il CALL CENTER telefonicamente, comunicando le stesse informazioni richieste dal MODULO DI RICHIESTA [14].
2.	VERIFICA E REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA	CALL CENTER	Il CALL CENTER verifica l'autenticità della richiesta, ed esegue la registrazione, nel seguente modo: a. inserisce la richiesta, sullo strumento aziendale a supporto, emettendo un Ticket al quale allega il modulo di richiesta ricevuto; b. verifica che l'indirizzo di posta elettronica indicato nella richiesta corrisponda con quello del TITOLARE o del TERZO INTERESSATO richiedente; c. verifica che il Codice Fiscale indicato nella richiesta corrisponda a quello del TITOLARE o del TERZO INTERESSATO richiedente; d. verifica che il Numero di Ticket del CALL CENTER corrisponda a quello della relativa richiesta di sospensione.
3.	REGISTRAZIONE DEI DATI DELLA RICHIESTA	CALL CENTER	Il CALL CENTER, una volta verificata la richiesta, effettua la registrazione dei dati per il CERTIFICATORE.
4.	RIATTIVAZIONE	CERTIFICATORE	Il CERTIFICATORE effettua la Riattivazione dei CERTIFICATI.
5.	NOTIFICA DELLA RIATTIVAZIONE	CALL CENTER	Il CALL CENTER invia un'e-mail di notifica dell'avvenuta Riattivazione dei CERTIFICATI (Facsimile 5) allegando il Modulo di Richiesta [14], in precedenza compilato: a. al TERZO INTERESSATO e b. al TITOLARE del CERTIFICATO.

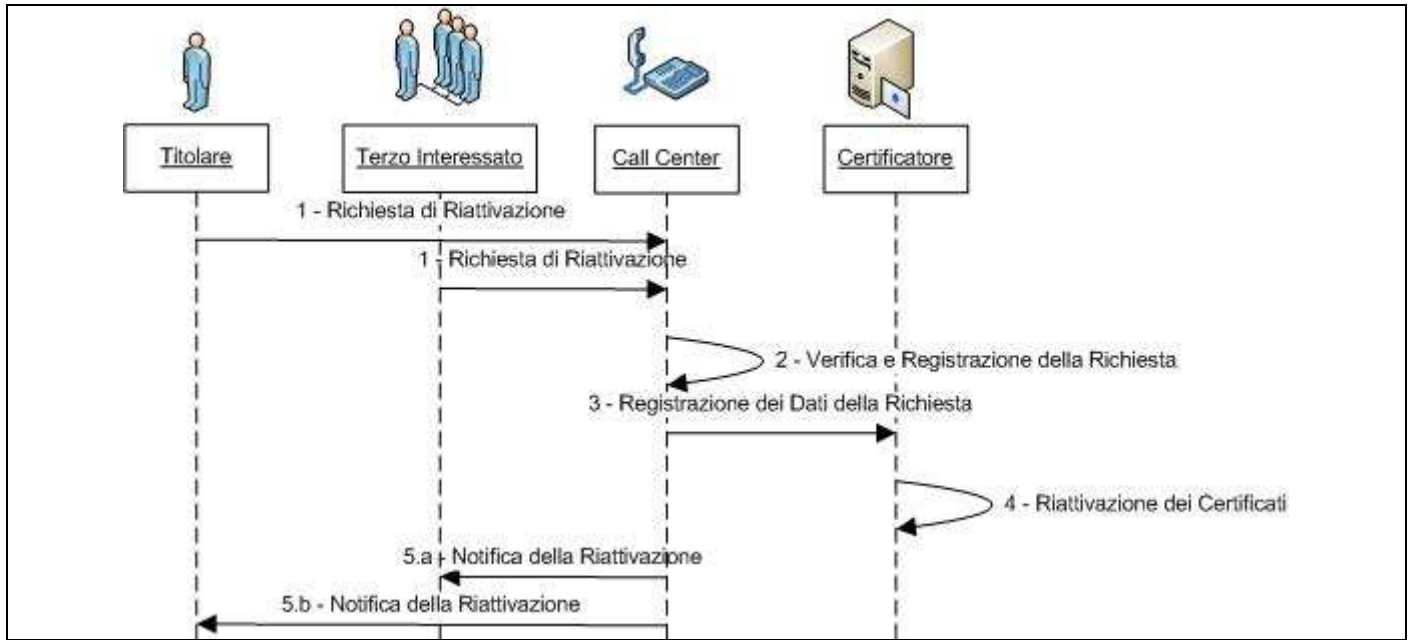



Figura 5 – Flusso per la riattivazione dei CERTIFICATI

Da: Ufficio di Registrazione (Terna)
Inviato: mercoledì 18 novembre 2009 11.30
A: Mario Rossi (Azienda)
CC: Carlo Bianchi (Azienda)
Oggetto: Notifica della Riattivazione dei Emissione dei Certificati Digitali Sospesi
Allegati:  Richiesta di Riattivazione dei Certificati Digitali

Facsimile

Con riferimento all'allegata richiesta e in applicazione delle Procedure del Manuale Operativo dei Servizi di Certificazione TERNA, si notifica la riattivazione dei CERTIFICATI DIGITALI relativi alla richiesta stessa

Facsimile 5 – Notifica dell'avvenuta Riattivazione dei Certificati Digitali

2.6. RECOVERY DEI CERTIFICATI

Questa procedura consente al TITOLARE il RECOVERY DEI CERTIFICATI danneggiati o compromessi.

La procedura di Recovery deve essere realizzata seguendo i passi descritti nella seguente tabella e rappresentati in Figura 6:

PASSO		RESPONSABILITÀ	AZIONE
1.	RICHIESTA DI RECOVERY	TITOLARE/ TERZO INTERESSATO	Il TITOLARE o TERZO INTERESSATO compila il MODULO DI RICHIESTA [13] e lo invia, tramite e-mail, all'indirizzo di posta elettronica del CALL CENTER;
2.	VERIFICA E REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA	CALL CENTER	Il Call Center verifica l'autenticità della richiesta, ed esegue la registrazione, nel seguente modo: <ol style="list-style-type: none"> Inserisce la richiesta, sullo strumento aziendale a supporto, emettendo un Ticket al quale allega il modulo di richiesta ricevuto; verifica la completezza delle informazioni riportate nel Modulo di Richiesta; verifica che le informazioni riportate sul modulo di richiesta siano corrispondenti con i dati identificativi del Titolare. Inoltra il Modulo all'Ufficio di Registrazione.
3.	REGISTRAZIONE DEI DATI DELLA RICHIESTA	UFFICIO DI REGISTRAZIONE	L'UFFICIO DI REGISTRAZIONE registra i dati della richiesta presso il CERTIFICATORE.
4.	GENERAZIONE DEI CODICI DI ATTIVAZIONE	CERTIFICATORE	Il CERTIFICATORE genera i CODICI DI ATTIVAZIONE per l'UFFICIO DI REGISTRAZIONE.
5.	INVIO DEI CODICI DI ATTIVAZIONE	UFFICIO DI REGISTRAZIONE	L'UFFICIO DI REGISTRAZIONE invia: <ol style="list-style-type: none"> il NUMERO DI RIFERIMENTO (Facsimile 1), via e-mail, direttamente al TITOLARE; il CODICE DI AUTORIZZAZIONE, via e-mail, al TERZO INTERESSATO che ha effettuato la richiesta del CERTIFICATO (Facsimile 2). <p><u>Nota:</u> se il TERZO INTERESSATO è anche il TITOLARE del Certificato, il CODICE DI AUTORIZZAZIONE dovrà essere inviato tramite raccomandata A/R.</p>
6.	RITIRO DEL CODICE DI AUTORIZZAZIONE	TITOLARE	Il TITOLARE ritira presso il TERZO INTERESSATO il suo CODICE DI AUTORIZZAZIONE (Facsimile 2).
7.	RECOVERY DEI CERTIFICATI	TITOLARE	Il TITOLARE può effettuare il Recovery dei propri CERTIFICATI, autonomamente, applicando la procedura riportata nel Manuale Utente [9], par. 6.3, e utilizzando i CODICI DI ATTIVAZIONE già in suo possesso.

8.	NOTIFICA DI RECOVERY	CALL CENTER	<p>Il CALL CENTER, verificata manualmente la corretta effettuazione del Recovery, invia una notifica, via e-mail (Facsimile 3), dell'avvenuto Emissione dei CERTIFICATI al TITOLARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. al TITOLARE DEL CERTIFICATO; b. al TERZO INTERESSATO.
----	----------------------	-------------	--

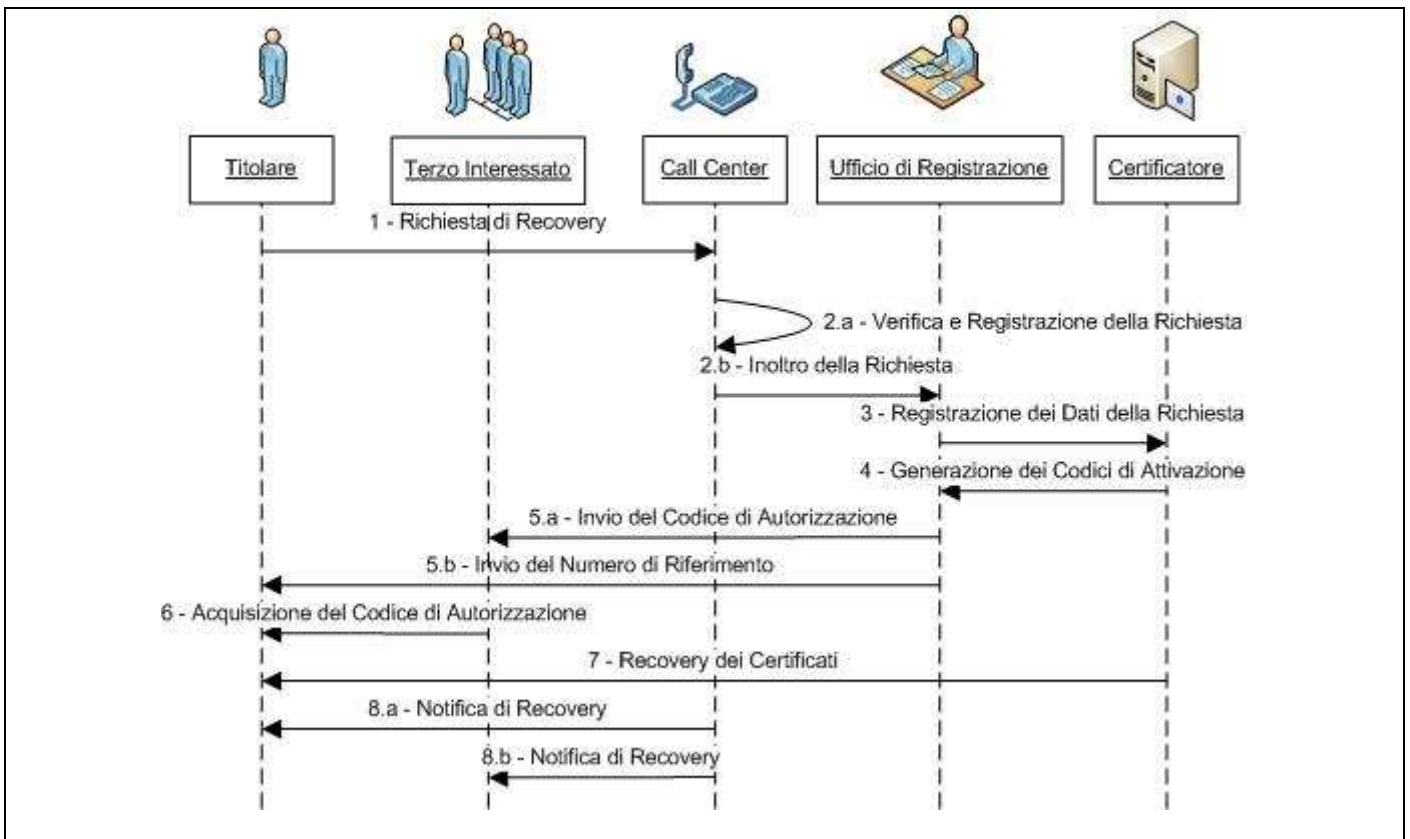


Figura 6 – Flusso per la Recovery dei CERTIFICATI

2.7. RINNOVO DEI CERTIFICATI

I CERTIFICATI hanno una durata stabilita, oltre la quale il CERTIFICATO non è più valido.

La procedura di rinnovo avviene automaticamente attraverso una normale operazione di autenticazione, con il CERTIFICATO Digitale Terna, a un sito Web Terna.

Tale procedura prevede che tale autenticazione avvenga durante un arco temporale di 100 giorni prima della scadenza del CERTIFICATO.

Nel caso in cui il TITOLARE non dovesse eseguire autenticazioni durante tale arco temporale, dovrà applicare la procedura di Recovery.