



REGOLAMENTO SULLA FIRMA DIGITALE

INDICE

ART. 1	OGGETTO E FINALITA'
ART. 2	DEFINIZIONI
ART. 3	SOGGETTI INTERESSATI
ART. 4	OBBLIGHI DEL TITOLARE
ART. 5	COMPITI E RESPONSABILITA' DEGLI INCARICATI DI FIRMA
ART. 6	RESPONSABILITA' DEL PRIMO INCARICATO
ART. 7	COMPITI E RESPONSABILITA' DEL REFERENTE INFORMATICO
ART. 8	PROCEDURA DI IDENTIFICAZIONE E DI REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI TITOLARI
ART. 9	CAUSE DI REVOCA E DI SOSPENSIONE
ART. 10	PROCEDURA DI SOSPENSIONE E DI REVOCA
ART. 11	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ART. 12	ENTRATA IN VIGORE
ART. 13	NORME DI RINVIO

ALLEGATI

MOD. 1 RICHIESTA DI ATTIVAZIONE/RINNOVO DEL CERTIFICATO QUALIFICATO

MOD. 2 RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DELLA SOSPENSIONE

MOD. 3 RICHIESTA DI SOSPENSIONE E/O REVOCA

Art. 1

OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di rilascio, gestione e utilizzo della firma digitale nell'ambito dell'Università degli Studi di Genova (da ora in poi denominata Ateneo), nel rispetto delle fonti legislative e regolamentari vigenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
 - L'assegnazione, sospensione e revoca dei certificati da utilizzare per la sottoscrizione in forma elettronica dei documenti informatici;
 - Le regole e l'ambito di applicabilità della sottoscrizione dei documenti elettronici con firma digitale.
3. L'Ateneo, ottemperando alla normativa vigente e agli indirizzi strategici in materia di *e-government*, avvalendosi delle proprie infrastrutture tecnico-organizzative per la informatizzazione dei processi amministrativi e per il miglioramento dei servizi, promuove la produzione e la circolazione al suo interno e verso l'esterno di documenti elettronici, al fine di semplificare le procedure, riducendo i tempi e i costi dell'azione amministrativa, attraverso una riorganizzazione dei flussi documentali e una piena implementazione del sistema del protocollo informatico.

Art. 2

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, ed in conformità al Codice dell'amministrazione digitale si intendono per:
 - a. Certificato elettronico: gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche;
 - b. Certificato qualificato: il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;
 - c. Certificatore: il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime, che è in possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza ed è accreditato presso il CNIPA ai sensi dell'art. 29 del Codice dell'amministrazione digitale;
 - d. Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

- e. Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- f. Firma elettronica qualificata: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati cui si riferisce in modo da consentire di rilevare se gli stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- g. Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente, rispettivamente, al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica di rendere manifesta e di verificare la provenienza (*certezza del mittente*) e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- h. Chiave privata: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzata dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico;
- i. Chiave pubblica: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale il destinatario verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare della chiave asimmetrica;
- j. Titolare: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica;
- k. Marca temporale: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi;
- l. Dispositivo di firma: l'insieme degli strumenti che consentono il rilascio del certificato digitale e la sottoscrizione con firma digitale dei documenti informatici.

Art. 3

SOGGETTI COINVOLTI

1. Operano nel processo di assegnazione e gestione del certificato digitale i seguenti soggetti:

- a) **L'Ateneo** che richiede il certificato a favore del titolare, provvede a fornire informazioni per ciò che attiene al ruolo e alle funzioni istituzionali dei dipendenti ai quali possono essere assegnati i certificati di firma digitale e individua e nomina gli

incaricati del servizio; ha inoltre la facoltà, ai sensi dell'art. 36, comma 1 lettera c) del Codice dell'amministrazione digitale, di richiedere la sospensione o la revoca del certificato;

b) Il **Titolare** al quale è assegnato il certificato di firma digitale. Con successivo provvedimento verranno indicate le categorie che, in ragione della funzione che svolgono all'interno dell'Ateneo, potranno essere titolari di firma digitale e i soggetti che potranno autorizzarne il rilascio.

c) **Incaricati** del servizio di firma digitale nominati dal Rettore e responsabili, su delega del Certificatore, dell'identificazione dei richiedenti, dell'attivazione delle procedure di emissione, revoca o sospensione dei certificati (come illustrato all'art. 5); all'interno dell'Ateneo saranno individuati i seguenti incaricati del servizio:

- N. 1 Primo Incaricato dell'identificazione nominato dal Rettore tra il personale dell'area amministrativa-gestionale di categoria D;
- N. 1 Referente tecnico nominato dal Rettore tra il personale dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati di categoria C o D;
- N. 1 o 2 Incaricato di firma per ogni Facoltà e n. 1 Incaricato di firma per sede distaccata, nominati dal Rettore su proposta del Preside tra il personale dell'area amministrativa o tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati di categoria C o D afferente alla Facoltà;

d) **Certificatore** soggetto che si occupa della gestione del servizio di firma qualificata nel rispetto di quanto disposto dall'art. 32, comma 3 del Codice dell'amministrazione digitale.

Art. 4

OBBLIGHI DEL TITOLARE

1. Il titolare del certificato di firma digitale è tenuto:

- a. Ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri e ad assicurare la custodia del dispositivo di firma, che utilizzerà personalmente e per ragioni istituzionali;
- b. A conservare con la massima diligenza e riservatezza i propri codici personali al fine di evitarne l'uso fraudolento da parte di terzi;
- c. A comunicare informazioni esatte e veritiere rispetto ai propri dati personali nell'ambito delle iniziali procedure di registrazione al servizio di certificazione e ad informare anticipatamente gli incaricati di firma dell'eventuale variazione del rapporto contrattuale con l'Ateneo e di tutti i dati richiesti per l'emissione del certificato;

- d. Ad informare anticipatamente gli incaricati di firma di ogni circostanza che renda necessaria o, comunque, opportuna la revoca o la sospensione del certificato e del dispositivo di firma a lui assegnato; deve altresì informare tempestivamente l'incaricato di firma di eventuali richieste di revoca o di sospensione che egli, per necessità o urgenza, abbia inoltrato direttamente al Certificatore.

Art. 5

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEGLI INCARICATI DI FIRMA

1. Gli incaricati di firma provvedono a:

- a. Verificare con certezza l'identità del richiedente secondo le modalità di cui all'art. 8;
- b. Rilasciare, ai richiedenti afferenti alla propria struttura di appartenenza, i certificati qualificati attraverso l'utilizzo dell'apposito sistema informatico fornito dal Certificatore seguendo le istruzioni operative previste dal Manuale Operativo del Certificatore;
- c. Informare il richiedente riguardo agli obblighi assunti in merito alla protezione della segretezza delle chiavi private e al trattamento dei dati personali;
- d. Supportare il titolare nelle ipotesi di revoca, sospensione o annullamento della sospensione delle firme attivate presso il punto di registrazione della Facoltà e comunicare le operazioni effettuate al Primo Incaricato di Ateneo;
- e. Raccogliere le comunicazioni di rilascio/rinnovo, sospensione e/o revoca e conservarle con modalità sicure;
- f. Individuare mensilmente i certificati la cui data di scadenza è compresa entro i trenta giorni solari successivi e, verificata la non sussistenza di condizioni per la loro sospensione o revoca, richiedere l'autorizzazione formale per il rinnovo degli stessi secondo quanto indicato dall'art. 3, lett. b);
- g. Rispettare le misure minime di sicurezza previste per il trattamento dei dati personali dal D.Lgs. 196/2003;
- h. Rispettare le necessarie procedure di sicurezza nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i. Compilare l'elenco dei Titolari di certificato ed inviarlo al Primo Incaricato per l'identificazione e al Referente tecnico;
- j. Fornire istruzioni ai Titolari sul corretto utilizzo del servizio di firma digitale;
- k. Conservare le buste – fornite dal Certificatore - contenenti i PIN in luogo sicuro e protetto, avendone accesso esclusivo.

Art. 6

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL PRIMO INCARICATO

1. Il Primo Incaricato della identificazione oltre ai compiti definiti dall'art. 5:
 - a. procede all'identificazione degli eventuali nuovi Incaricati di firma;
 - b. gestisce le eventuali emissioni di certificati in sostituzione dell'Incaricato di Facoltà su richiesta del responsabile della struttura;
 - c. revoca e/o sospende i certificati qualificati nelle ipotesi previste dall'art. 10, comma 4, del presente Regolamento;
 - d. ha un ruolo di supervisore e coordinatore delle attività degli altri incaricati all'identificazione;
 - e. rendiconta, con cadenza almeno trimestrale, lo stato di avanzamento di questi processi.

Art. 7

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL REFERENTE INFORMATICO

1. Il Referente informatico oltre ai compiti definiti dall'art. 5:
 - a. supporta il Primo Incaricato nelle operazioni di identificazione degli eventuali nuovi Incaricati di firma;
 - b. gestisce le eventuali emissioni di certificati in sostituzione dell'Incaricato di Facoltà su richiesta del responsabile della struttura in accordo con il Primo Incaricato;
 - c. in caso di assenza del Primo Incaricato revoca e/o sospende i certificati qualificati nelle ipotesi previste dall'art. 10, comma 4, del presente Regolamento;
 - d. raccoglie tutte le richieste e le segnalazioni di anomalie da trasmettere al Referente del servizio di Certification Authority, trasferendole ai settori di competenza di CSITA;
 - e. promuove ed organizza la formazione o la ripresa formativa, nel caso di turnover degli operatori addetti;
 - f. rendiconta, con cadenza almeno trimestrale, lo stato di avanzamento di questi processi.

Art. 8

PROCEDURA DI IDENTIFICAZIONE E DI REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI TITOLARI

1. Il soggetto al quale spetta dare l'autorizzazione al rilascio del certificato digitale ai sensi dell'art. 3 lett. b) del presente Regolamento invia all'Incaricato l'allegato modulo 1, che costituisce parte integrante del presente Regolamento, in originale e debitamente sottoscritto, nel quale indica le persone autorizzate al possesso del certificato;
2. L'Incaricato, ricevuta la richiesta di attivazione, verifica la regolarità delle autorizzazioni richieste dall'art. 3 lettera b) e, in caso positivo, convoca il richiedente per lo svolgimento delle operazioni di registrazione;
3. Il richiedente deve presentarsi dall'Incaricato, nel giorno comunicatogli, munito di un valido documento di identità, del codice fiscale e del dispositivo di firma che in seguito intenderà utilizzare per l'apposizione delle firme;
4. L'Incaricato, ferma restando la responsabilità del richiedente per omesse o false dichiarazioni, provvede all'identificazione del richiedente;
5. L'Incaricato provvede a fotocopiare il codice fiscale e il documento di identità presentato e provvede affinché la copia sia firmata dal richiedente;
6. L'Incaricato consegna al richiedente la busta contenente i codici personali necessari per la procedura di registrazione;
7. L'Incaricato provvede alla registrazione dei dati anagrafici del titolare e all'invio informatico della richiesta al Certificatore seguendo le istruzioni del Manuale Operativo;
8. Al termine delle predette operazioni l'incaricato archivia tutta la documentazione raccolta (modulo 1, fotocopia del documento di identità e codice fiscale) in contenitori debitamente protetti;
9. La stessa procedura viene utilizzata per il rinnovo quinquennale del certificato digitale.

Art. 9

CAUSE DI REVOCA E DI SOSPENSIONE

1. La revoca di un certificato determina la cessazione anticipata della sua validità. La revoca ha luogo su iniziativa del Certificatore, del Titolare, di colui che ne ha autorizzato il rilascio

o del Primo Incaricato nelle ipotesi previste dall'art. 10, punto 3, del presente Regolamento;

2. La revoca ha luogo nelle seguenti circostanze:
 - a. Cessazione del rapporto di lavoro del dipendente per qualsiasi causa (es. pensionamento, dimissioni);
 - b. Perdita del ruolo, qualifica o funzione istituzionale che motivano l'assegnazione del certificato;
 - c. Smarrimento, furto o cambio del dispositivo di firma;
 - d. Smarrimento o furto dei codici di sicurezza;
 - e. Sospetta falsificazione o abusi;
 - f. Riscontro da parte del Certificatore o dell'Ateneo di una violazione, commessa dall'utente, delle regole di utilizzo.
3. La sospensione di un certificato determina l'interruzione temporanea della sua validità. La sospensione ha luogo su iniziativa del Certificatore, del titolare, di colui che ne ha autorizzato il rilascio o del Primo incaricato nelle ipotesi previste dall'art. 10, comma 4, del presente Regolamento;
4. La sospensione ha luogo nelle seguenti circostanze:
 - g. Possibile, ma non certa, perdita dei codici di sicurezza;
 - h. Venir meno di uno o più requisiti che ne motivano l'assegnazione.
5. Ai sensi dell'art. 36, comma 3, del Codice dell'amministrazione digitale la revoca o la sospensione del certificato, qualunque ne sia la causa, hanno effetto dal momento della pubblicazione, a cura del Certificatore, della lista che lo contiene. Il momento della pubblicazione deve essere attestato mediante adeguato riferimento temporale.

Art. 10

PROCEDURA DI SOSPENSIONE E DI REVOCA

1. Sospensione su richiesta del Titolare.

Nel caso si verifichi una delle circostanze che rendono necessaria la sospensione del certificato il Titolare deve contattare telefonicamente il numero verde del Certificatore e comunicare per iscritto l'avvenuta sospensione all'Incaricato della sua struttura o al Primo Incaricato;

Venuta meno la causa di sospensione, il Titolare ne può richiedere l'annullamento presentandosi dall'Incaricato munito di valido documento di identità previa compilazione del modulo 2, allegato del presente Regolamento e di cui costituisce parte integrante. Con l'annullamento della sospensione viene ripristinata la validità del certificato, che viene rimosso dalla lista di sospensione.

2. Revoca su richiesta del Titolare.

Nel caso si verifichi una delle cause che rendono necessaria la revoca del certificato il Titolare deve provvedere alla immediata sospensione del certificato seguendo le modalità di cui al precedente comma 1 ed, entro breve, deve inoltrare, tramite raccomandata A.R., la richiesta di revoca del certificato al Certificatore; nel caso in cui la richiesta di revoca sia motivata dallo smarrimento o dal furto del dispositivo di firma utilizzato per il rilascio del certificato occorre allegare alla domanda di revoca inoltrata al Certificatore la denuncia di smarrimento e/o di furto effettuata presso le autorità competenti; successivamente il Titolare dovrà dare comunicazione scritta dell'avvenuta revoca all'Incaricato della sua struttura o al Primo Incaricato.

3. Revoca o Sospensione su richiesta di colui che ha autorizzato l'emissione del certificato o da parte del Primo Incaricato.

Qualora si verifichi una delle ipotesi previste dall'art. 9 lettere a), b), e), f), e h) del presente Regolamento o su richiesta motivata di colui che ha autorizzato il rilascio del certificato di firma digitale, previa compilazione del modulo 3, allegato del presente Regolamento, il Primo Incaricato di Ateneo provvede ad effettuare le operazioni di revoca e sospensione necessarie ad evitare abusi ed usi impropri del certificato, seguendo le modalità di comunicazione al Certificatore sopra indicate e informando il titolare dell'avvenuta revoca o sospensione.

Art. 11

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'Ateneo è titolare, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, del trattamento dei dati personali connesso alla gestione dei certificati; in qualità di terzo interessato richiedente i certificati, tratta i dati personali degli interessati secondo principi di liceità, pertinenza, non eccedenza e necessità, comunicandoli al Certificatore per consentire i successivi adempimenti.

Art. 12

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento è pubblicato mediante affissione all'Albo di Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

Art. 13

NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto del presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Modulo n. 1 richiesta di attivazione/rinnovo del certificato qualificato

All'Incaricato del rilascio del
certificato qualificato

Il/La Sottoscritto/a _____

nella mia qualità di _____

ai sensi degli art. 3 e 8 del Regolamento di Ateneo in materia di firma digitale

CHIEDE il rilascio/rinnovo del certificato qualificato

per i seguenti dipendenti:

COGNOME	NOME	MATRICOLA	QUALIFICA	MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA

(data)

(firma)

Modulo n. 2 richiesta di annullamento della sospensione

All'Incaricato della Struttura

Il/La Sottoscritto/a _____

Titolare del certificato qualificato scadente il _____

Codice fiscale

Numero telefono cellulare _____

Tipo di documento _____ n° documento _____

rilasciato da _____ il _____

data di scadenza _____

e-mail _____

DICHIARA CHE I MOTIVI TEMPORANEI PER LA RICHIESTA DI SOSPENSIONE DEL CERTIFICATO QUALIFICATO SONO TERMINATI E, PERTANTO, CHIEDE IL RIPRISTINO DELLA VALIDITA' DEL CERTIFICATO DALLA DATA ODIERNA

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R 445/2000, dichiara che i dati e le dichiarazioni trascritte rispondono a verità.

Il sottoscritto dichiara altresì che, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", autorizza l'Ateneo all'utilizzo dei predetti dati personali ai fini dell'attività necessaria alla attivazione del servizio richiesto.

(data)

(firma)

Data e firma per ricevuta dell'Incaricato

data _____

firma _____

=====

Modulo n. 3 richiesta di sospensione e/o revoca del certificato qualificato

All'Incaricato della struttura

Il/La Sottoscritto/a _____

nella mia qualità di _____

ai sensi degli art. 9 e 10 del Regolamento di Ateneo in materia di firma digitale

CHIEDE

la sospensione

la revoca

del certificato qualificato per i seguenti dipendenti:

COGNOME	NOME	MATRICOLA	QUALIFICA

Per il seguente motivo:

- Cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa;
- Perdita del ruolo, qualifica o funzione istituzionale che hanno motivato l'assegnazione del certificato;
- Sospetta falsificazione o abusi;
- Riscontro di una violazione, da parte dell'utente, delle regole di utilizzo;
- Venir meno di uno o più requisiti che hanno determinato l'assegnazione del certificato;
- Altro: _____

(data)

(firma)