

Emanato con D.R. n. 3381 del 03.07.2024

Pubblicato in albo informatico il 04.07.2024 – in vigore dal 19.07.2024

A cura dell'Area legale e generale – settore organi collegiali e gestione documentale



REGOLAMENTO SULLA FIRMA DIGITALE

Sommario

Art. 1	2
OGGETTO E FINALITÀ	2
Art. 2	2
DEFINIZIONI	2
Art. 3	3
SOGGETTI COINVOLTI	3
Art. 4	5
OBBLIGHI DEL TITOLARE	5
Art. 5	5
COMPITI E RESPONSABILITÀ DEGLI INCARICATI DI FIRMA	5
Art. 6	6
COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL PRIMO INCARICATO	6
Art. 7	6
COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL REFERENTE TECNICO	6
Art. 8	7
CAUSE DI REVOCA E DI SOSPENSIONE	7
Art. 9	8
DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	8

Art. 1

OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina il rilascio e l'utilizzo della firma digitale nell'ambito dell'Università degli Studi di Genova (da ora in poi denominata anche "Ateneo"), nel rispetto delle fonti legislative e regolamentari vigenti.

2. Le disposizioni che seguono definiscono:

- la titolarità, l'attivazione, sospensione e revoca dei certificati da utilizzare per la sottoscrizione in forma digitale dei documenti informatici;

- Le regole e l'ambito di applicabilità della sottoscrizione dei documenti informatici 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 e predilige la produzione e la circolazione al suo interno e verso l'esterno di documenti informatici, al fine di semplificare le procedure, riducendo i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

Art. 2

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, in conformità al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e al Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale, si intendono per:

- a) documento elettronico: qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
- b) documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- c) documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- d) 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 del soggetto che sottoscrive documenti informatici;

- e) titolare di firma elettronica: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la sua creazione nonché alle applicazioni per la sua apposizione;
- f) 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 al titolare di firma digitale tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- g) titolare di firma digitale: la persona fisica cui è attribuita la firma digitale e che ha accesso ai dispositivi per la sua creazione nonché alle applicazioni per l'apposizione della firma digitale;
- h) certificato qualificato di firma elettronica (o certificato di firma digitale): un certificato di firma elettronica rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato, che è conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento eIDAS.

Art. 3

SOGGETTI COINVOLTI

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

- a) L'**Ateneo**: attraverso i competenti Uffici, autorizza il rilascio del certificato a favore del titolare provvedendo a fornire informazioni necessarie al fornitore del servizio; individua e nomina gli incaricati del servizio; ha la facoltà, ai sensi dell'art. 36, comma 1, lettera c) del CAD, di richiedere la sospensione o la revoca del certificato;
- b) Il **Titolare**: soggetto al quale è assegnato il certificato di firma digitale. Possono essere titolari di firma digitale i soggetti che, a seguito di nomina, contratto, incarico o collaborazione formalizzata, devono farne uso per motivi di servizio. La seguente tabella riepiloga le principali casistiche previste:

Personale docente (strutturato o a contratto) Ricercatori (a tempo indeterminato e determinato) Personale tecnico amministrativo	Attivazione all'assunzione dell'incarico; successivo uso della firma digitale nelle attività di competenza
Commissario di concorso o di gara o concorso	Attivazione all'assunzione dell'incarico, a meno che la persona non sia già dotata di propria firma digitale

Collaboratori esterni, assegnisti che necessitano di apporre una sola firma, finalizzata alla sottoscrizione del contratto di assunzione/collaborazione, e che non rientrano nelle categorie per le quali è prevista l'assegnazione di firma digitale (vedi Tabella 1), devono necessariamente essere già dotati di firma elettronica avanzata (Carta di Identità Elettronica - CIE) o qualificata/firma digitale, anche in modalità "one shot", per poter procedere alla sottoscrizione del contratto.

c) gli **Incaricati** del servizio di firma digitale: soggetti nominati dal Rettore, su indicazione del Direttore di dipartimento o del Preside di scuola, tra il personale di area amministrativa o tecnica con adeguate competenze, con funzioni di supporto al Primo Incaricato di Ateneo nello svolgimento delle attività relative all'attivazione, sospensione e revoca dei certificati di firma digitale;

d) il **Primo Incaricato** del servizio di firma digitale: soggetto nominato dal Rettore tra il personale dell'area amministrativa-gestionale con adeguate competenze, di categoria almeno D, avente i seguenti compiti:

- coordinamento degli incaricati del servizio di firma digitale per le procedure di attivazione, sospensione e revoca dei certificati di firma digitale;
- attività di relazione con il prestatore di servizio;

e) il **Referente tecnico**: soggetto nominato dal Rettore tra il personale dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati con adeguate competenze, di categoria almeno D, per lo svolgimento di attività connesse al supporto tecnico e informatico nelle procedure di attivazione, sospensione o revoca dei certificati di firma 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 motivi di servizio. Al fine di incentivare l'uso degli strumenti informatici è consentito l'utilizzo del certificato di firma digitale anche per motivi personali, purché connessi alle attività di servizio, sotto la responsabilità del titolare che si impegna ad utilizzarlo per lo svolgimento di attività lecite, che non ledono il decoro dell'Ateneo ed in conformità alle disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- 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 al prestatore di servizi fiduciari qualificato informazioni esatte e veritiere rispetto ai propri dati personali nell'ambito delle procedure di registrazione al servizio di certificazione e ad informare 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 gli incaricati di firma di ogni circostanza che renda necessaria o, comunque, opportuna la revoca o la sospensione del certificato a sé assegnato; deve altresì informare tempestivamente l'incaricato di firma di eventuali richieste di revoca o di sospensione che egli, per motivi di assoluta urgenza, abbia inoltrato direttamente al prestatore del servizio.

Art. 5

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEGLI INCARICATI DI FIRMA

1. Gli incaricati di firma provvedono a:

- a) Verificare che ogni potenziale titolare afferente alla struttura di sua competenza abbia diritto al rilascio della firma digitale ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento e che non sia già in possesso di firma digitale rilasciata dall'Ateneo;
- b) comunicare al Primo Incaricato la necessità di attivazione del certificato di firma digitale;

- c) informare ogni nuovo titolare riguardo agli obblighi assunti in merito alla protezione della segretezza delle chiavi private e al trattamento dei dati personali;
- d) istruire il Titolare e supportare il Primo Incaricato nelle attività di revoca, sospensione o annullamento della sospensione delle firme attivate;
- e) rispettare le misure minime di sicurezza previste per il trattamento dei dati personali i dalla normativa vigente;
- f) fornire istruzioni e ogni possibile supporto al Titolare sul corretto utilizzo del servizio di firma digitale.

Art. 6

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL PRIMO INCARICATO

1. Il Primo Incaricato, oltre ai compiti definiti dagli artt. 3 e 5:

- a) collabora all'individuazione degli eventuali nuovi Incaricati di firma e sovrintende alla attività per la loro formalizzazione;
- b) istruisce gli aventi diritto alla firma digitale sulla procedura di riconoscimento da remoto;
- c) revoca e/o sospende i certificati di firma nelle ipotesi previste dall'art. 8, del presente Regolamento;
- d) ha un ruolo di supervisore e coordinatore delle attività degli Incaricati;
- e) promuove ed organizza la formazione, o la ripresa formativa nel caso di turnover, degli Incaricati avvalendosi del Referente tecnico per gli aspetti attuativi.

Art. 7

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL REFERENTE TECNICO

1. Il Referente tecnico, oltre ai compiti definiti dagli artt. 3 e 5:

- a.in caso di assenza del Primo Incaricato revoca e/o sospende i certificati di firma nelle ipotesi previste dall'art. 8, del presente Regolamento;
- b.raccoglie tutte le richieste e le segnalazioni di anomalie da trasmettere al referente del fornitore del servizio,
- c.presta assistenza al Primo Incaricato, per promuovere ed organizzare la formazione, o la ripresa formativa nel caso di turnover, degli Incaricati.

Art. 8

CAUSE DI REVOCA E DI SOSPENSIONE

1. La revoca di un certificato determina la cessazione anticipata della sua validità. Essa è effettuata per autonoma iniziativa del fornitore del servizio esclusivamente ove consentito dalla legge. Negli altri casi è dal medesimo eseguita su disposizione del soggetto cui la legge conferisce tale potere.

2. In particolare, la revoca deve essere eseguita dal fornitore del servizio per disposizione del Titolare o del Primo Incaricato nei seguenti casi:

a) cessazione del rapporto di servizio o di lavoro del Titolare per qualsiasi causa (es. pensionamento, dimissioni);

b) perdita della funzione istituzionale che motiva l'assegnazione del certificato;

c) smarrimento, furto, modifica o sostituzione del dispositivo di firma;

d) smarrimento o furto dei codici di sicurezza;

e) sospetta falsificazione o abusi;

f) accertamento da parte dell'Ateneo di una violazione commessa dal Titolare, eventualmente su segnalazione del fornitore di servizio.

3. La sospensione di un certificato determina l'interruzione temporanea della sua validità. Essa è effettuata per autonoma iniziativa del fornitore del servizio esclusivamente ove consentito dalla legge. Negli altri casi è dal medesimo eseguita su disposizione del soggetto cui la legge conferisce tale potere.

4. In particolare la sospensione deve essere eseguita dal fornitore del servizio per disposizione del Titolare o del Primo Incaricato nei seguenti casi:

a) possibile, ma non certa, perdita dei codici di sicurezza;

b) venir meno per un periodo temporaneo 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 qualificato, qualunque ne sia la causa, hanno effetto dal momento della pubblicazione, a cura del prestatore del servizio, della lista che lo contiene. Il momento della pubblicazione deve essere attestato mediante adeguato riferimento temporale.

Art. 9

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento in Ateneo si utilizzerà esclusivamente la firma digitale per la sottoscrizione dei documenti.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative, regolamentari e statutarie in materia.
3. Il presente regolamento è emanato con decreto del rettore ed è pubblicato nell'albo web dell'Ateneo, nonché sul relativo sito istituzionale. Esso entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nell'albo.
4. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il testo emanato con D.R. n. 282 del 19.04.2010 e i decreti di attuazione di cui al D.R. 340 del 04.05.2010 e D.R. 51 del 08.02.2013