



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Rep. n. 862 Prot. n. 62596 del 14.06.2022 Allegati

Anno 2022 tit. I cl. 05

IL RETTORE

VISTO il vigente Statuto di Ateneo ed in particolare l'art.56, rubricato "Regolamenti di Ateneo: contenuto, formazione e modifiche";

VISTO IL CAD D.lgs. 7 marzo 2005 n.82, *Codice dell'Amministrazione Digitale*, e sue successive modificazioni;

VISTO il Regolamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

VISTO il DPCM 22 febbraio 2013, recante norme in materia delle regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;

VISTO il DPCM del 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il regolamento didattico dell'Università degli Studi dell'Aquila, Adottato con D.R. 2114/2012 del 18/09/2012, in particolare l'art. 28 recante norme in materia di "Esami e verifiche del profitto";

VISTO il manuale di gestione del protocollo informatico dell'Università degli Studi dell'Aquila, adottato con Decreto D.G. Rep. n. 716/2021 del 13/09/2021;

TENUTO CONTO CHE l'Ateneo sottoscrive con firma digitale i seguenti documenti: Contratti, Convenzioni, Verbali di esame di profitto, Verbali di esame di laurea, Ordinativi informatici, Fatture elettroniche attive, Ordini di Acquisto MePa (OdA), Procedure negoziate (RdO) MePa, Adesione a convenzioni Consip, ai sensi del Cap.9 del Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Università degli Studi dell'Aquila;

CONSIDERATO CHE la firma digitale apposta sui documenti elettronici è finalizzata a perseguire gli obiettivi di semplificazione del procedimento, efficienza, economicità ed efficacia, con il principale scopo di ridurre al massimo i tempi amministrativi e favorire la più ampia dematerializzazione documentale;

VISTA la delibera n. 172/2022 del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 maggio 2022.

DECRETA

di approvare il seguente Regolamento sull'utilizzo della firma digitale dell'Università degli Studi dell'Aquila.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Regolamento sull'utilizzo della firma digitale dell'Università degli Studi dell'Aquila

ARTICOLO 1

(Scopo e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione, gestione e utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione di documenti informatici nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi dell'Aquila (d'ora in poi denominata Ateneo).
2. Il Regolamento disciplina in particolare:
 - a) l'attivazione, sospensione e revoca dei certificati digitali, rilasciati dai certificatori accreditati individuati dall'Ateneo, utilizzati per la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
 - b) le finalità consentite per l'utilizzo della firma digitale in Ateneo;
 - c) le regole e le modalità di applicazione della sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
3. L'Ateneo promuove la semplificazione dei servizi pubblici digitali e nello stesso tempo la massima diffusione della dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e dei documenti informatici, compreso le tecnologie che ne garantiscono l'autenticità, l'integrità e il non ripudio, come la firma digitale.

ARTICOLO 2

(Definizioni)

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- a) **CAD**: D.lgs. 7 marzo 2005, *Codice dell'Amministrazione Digitale*, e sue successive modificazioni;
 - b) **Documento informatico**: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - c) **Firma elettronica qualificata**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore accreditato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
 - d) **Firma digitale**: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica 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. D'ora in avanti per Firma digitale si intende qualsiasi firma elettronica qualificata ai sensi del regolamento eIDAS;
 - e) **Titolare**: la persona fisica cui è attribuito il certificato di firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica;
 - f) **Certificato elettronico qualificato**: Il certificato elettronico conforme ai requisiti del regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
 - g) la **CA – Certification Authority**, soggetto che si occupa della gestione del servizio di firma qualificata nel rispetto di quanto disposto dall'art. 32, comma 3 del CAD;
 - h) **Registration Authority di Ateneo**: è la funzione che si occupa di gestire il processo di identificazione ed autorizzazione per l'assegnazione dei certificati digitali agli Utenti;
-



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- i) **Regolamento eIDAS**: Regolamento (UE) 910/20145 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- j) **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**: È l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato, ai sensi della normativa vigente;
- k) **Unit, Organizzativa (UO)**: È all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali (ufficio, sezione, ripartizione) cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

ARTICOLO 3

(Soggetti coinvolti)

- 1. Operano nel processo di attivazione 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 facoltà ai sensi dell'art. 36, comma 1 lettera c) del CAD, di richiedere la sospensione o la revoca del certificato;
 - b) Il **Titolare** al quale è assegnato il certificato di firma digitale;
 - c) Il **Primo incaricato dell'identificazione** o **RAO Registration Authority Officer** - Operatore del Registration Authority di Ateneo: soggetto incaricato a verificare l'identità e, se applicabile, ogni specifico attributo di un Titolare, nonché ad attivare la procedura di certificazione per conto del Certificatore. Il RAO, individuato tra il personale dell'Area amministrativa o tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati di categoria D e nominato dal Rettore, provvede ad attivare e gestire gli incaricati dell'identificazione.
 - d) gli **Incaricati dell'identificazione** (d'ora in poi denominati **Incaricati**) sono responsabili, su delega della CA, dell'identificazione dei richiedenti e fungono da punto di contatto con il Titolare per le strutture decentrate, inoltre collaborano con il RAO per la gestione delle operazioni relative alla emissione dei certificati di propria pertinenza. Sono nominati dal Rettore, su proposta del Direttore del dipartimento o Dirigente della UO, tra il personale di area amministrativa o tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, di categoria D, afferente al dipartimento o UO;
 - e) i **Referenti tecnici**, appositamente individuati, tra il personale dell'Area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, con competenze informatiche, che gestiscono i sistemi di firma e supportano gli Incaricati nell'attività di gestione del sistema di registrazione della CA e nella conduzione dei sistemi di gestione dei certificati digitali interni all'Ateneo;
 - f) la **CA – Certification Authority**.

ARTICOLO 4

(Obblighi del Titolare)

- 1. Il Titolare è tenuto:
 - a. ad assicurare la custodia del dispositivo di firma o degli strumenti di autenticazione informatica per l'utilizzo del dispositivo di firma da remoto, e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; è altresì tenuto ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma;
 - b. a conservare con la massima diligenza e riservatezza i propri codici personali al fine di evitarne l'uso fraudolento da parte di terzi;
-



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- c. a conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata separatamente dal dispositivo contenente la chiave e a seguire le indicazioni fornite dal certificatore;
- d. a richiedere immediatamente la revoca dei certificati qualificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata o della firma digitale qualora siano divenuti inutilizzabili oppure ne abbia perduto il possesso o il controllo esclusivo;
- e. 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 operatori della Registration Authority di Ateneo dell'eventuale variazione del rapporto contrattuale con l'Ateneo e di tutti i dati richiesti per l'emissione del certificato;
- f. ad utilizzare unicamente il dispositivo di firma per svolgere le attività istituzionali previste dal presente Regolamento.

ARTICOLO 5

(Compiti e responsabilità degli Incaricati)

1. Gli Incaricati provvedono a:
 - a. verificare con certezza l'identità del Titolare secondo le modalità indicate nel Manuale operativo della CA e la corrispondenza con i ruoli e le funzioni istituzionali a cui possono essere assegnati i certificati di firma digitale;
 - b. attivare la procedura per rilasciare ai Titolari afferenti alla propria struttura di appartenenza, i certificati qualificati attraverso l'utilizzo dell'apposito sistema informatico fornito dalla CA, seguendo le istruzioni operative previste nel Manuale operativo della CA;
 - c. informare il Titolare circa gli obblighi assunti in merito alla protezione della segretezza delle chiavi private ed al trattamento dei dati personali;
 - d. supportare il Titolare nelle ipotesi di revoca, sospensione o annullamento dei certificati digitali attivi e chiedere formalmente al RAO l'avvio di tali operazioni;
 - e. raccogliere le comunicazioni di rilascio/rinnovo, sospensione e/o revoca e conservarle con modalità sicure;
 - f. individuare periodicamente i certificati di propria pertinenza in scadenza e, verificata la non sussistenza di condizioni per la loro sospensione o revoca, richiedere l'autorizzazione formale per il rinnovo degli stessi o comunicare al RAO la revoca immediata.

ARTICOLO 6

(Compiti e responsabilità del Primo incaricato dell'identificazione)

1. Il Primo incaricato dell'identificazione, oltre ai compiti dell'art 5:
 - a. procede all'identificazione ed abilitazione degli Incaricati;
 - b. revoca o sospende i certificati qualificati;
 - c. coordina le attività degli Incaricati;
 - d. definisce le categorie di Titolari che possono essere abilitate dai singoli Incaricati;
 - e. monitora lo stato di avanzamento dei processi di cui ai punti precedenti;
 - f. monitora le attività di rinnovo dei certificati;
 - g. invia l'elenco dei certificati da rinnovare alla CA;
 - h. provvede ad aggiornare i dati variati dei Titolari comunicandoli alla CA.

ARTICOLO 7



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

(Compiti e responsabilità del referente tecnico)

1. Il Referente Tecnico:
 - a. supporta gli Incaricati raccogliendo tutte le richieste e le segnalazioni relative alla procedura informatizzata e curando la comunicazione con i Referenti di Servizio delle CA;
 - b. monitora il servizio informatizzato di rilascio dei certificati, provvede a verificare i livelli di servizio e ad estrarre i dati statistici e gestionali;
 - c. gestisce i sistemi di Ateneo che forniscono i servizi di firma digitale remota;
 - d. cura i rapporti contrattuali e gli ordini alle CA per i servizi relativi alle emissioni di certificati e firme.

ARTICOLO 8

(Titolari abilitati)

1. Il dispositivo di firma digitale e relativo certificato qualificato è assegnato a:
 - a. Docenti strutturati ai fini della registrazione degli esami di profitto e di laurea;
 - b. Personale autorizzato con dispositivo del Direttore Generale;
 - c. Docenti autorizzati con provvedimento del Rettore.

ARTICOLO 9

(Modalità d'applicazione e finalità consentite per l'utilizzo della firma digitale in Ateneo)

2. L'Ateneo, in ottemperanza alle prescrizioni normative, nell'ambito delle attività didattico scientifiche, tecniche ed amministrative, utilizza la firma digitale per le seguenti finalità:
 - a. sottoscrizione dei verbali online degli esami di profitto;
 - b. sottoscrizione dei verbali online degli esami di laurea;
 - c. sottoscrizione degli atti e verbali delle procedure di reclutamento del personale accademico, anche esterne all'Ateneo, ai sensi della Legge 240 del 2010;
 - d. sottoscrizione dei contratti, convenzioni, documenti amministrativi e contabili nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ateneo.
3. Le regole e le modalità di applicazione della sottoscrizione elettronica dei documenti informatici con la firma digitale sono indicate nel "Manuale di gestione del protocollo informatico" o nel "Manuale di gestione documentale" di Ateneo.
4. Ulteriori utilizzi potranno essere previsti per il miglioramento dei servizi digitali o al fine dell'adeguamento a future disposizioni normative e secondo quanto previsto dai citati manuali di cui al comma 3 del presente articolo.

ARTICOLO 10

(Revoca e sospensione dei certificati qualificati)

1. Il certificato qualificato può essere revocato nei seguenti casi:
 - a. revocato in caso di cessazione dell'attività del certificatore salvo quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 37 del CAD;
 - b. revocato o sospeso in esecuzione di un provvedimento dell'autorità;
 - c. revocato o sospeso a seguito di richiesta del Titolare o del terzo dal quale derivano i poteri del Titolare, secondo le modalità previste nel CAD;
-



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- d. revocato o sospeso in presenza di cause limitative della capacità, del Titolare o di abusi o falsificazioni;
 - e. Nei casi previsti dalla Guida Operativa della CA.
2. Il certificato qualificato può, inoltre, essere revocato o sospeso nei casi previsti dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, per violazione delle regole tecniche ivi contenute.
 3. La revoca o la sospensione del certificato qualificato, qualunque ne sia la causa, ha effetto dal momento della pubblicazione della lista che lo contiene. Il momento della pubblicazione deve essere attestato mediante adeguato riferimento temporale.
 4. Le modalità di revoca o sospensione sono previste nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

ARTICOLO 11

(Rinnovo)

1. Il certificato di firma digitale di norma ha una durata di tre anni con possibilità di rinnovo.
2. La procedura di rinnovo è descritta nel Manuale operativo della CA;

ARTICOLO 12

(Procedura di registrazione)

1. Registrazione del Titolare da parte dell'Incaricato:
 - a. L'Incaricato identifica personalmente il Titolare e ne controlla il documento d'identità. Servendosi del modulo informatico acquisisce tutte le informazioni necessarie e compila quanto previsto.
 - b. L'Incaricato fa controfirmare al Titolare, in triplice copia, la Richiesta di Registrazione e Certificazione prodotta con modalità informatica. Fornisce una copia al Titolare, consegna una copia all'Ufficio di Registrazione ed invia l'originale all'Ente Certificatore.
 - c. Il Titolare riceve copia del contratto ed una busta virtuale all'indirizzo di posta elettronica specificato all'Incaricato in fase di registrazione della richiesta.

ARTICOLO 13

(Procedure di registrazione alternative)

1. Le CA e l'Ateneo possono attivare modalità alternative di identificazione sicura, che consentono agli utenti Titolari di richiedere l'emissione del certificato di firma sui sistemi della CA, l'immediata emissione al termine della procedura. L'identificazione può avvenire tramite:
 - a. SPID/CIE/CNS;
 - b. Riconoscimento video;
 - c. Altro dispositivo di firma digitale;
 - d. Altre modalità sicure consentite dalla CA.
2. L'Ateneo favorisce la massima diffusione delle modalità di identificazione remota, al fine di dematerializzare le procedure amministrative e ottimizzare i tempi di disponibilità dei servizi di firma digitale.

ARTICOLO 14

(Certificati digitali limitati per personale esterno con incarichi autorizzati presso l'Ateneo)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

1. Al fine di favorire la massima diffusione della dematerializzazione dei documenti amministrativi l'Ateneo può attivare soluzioni di firma digitale di durata limitata nel tempo, da assegnare ai seguenti utenti Titolari e per i seguenti campi di utilizzo:
 - a. commissari esterni di concorsi in Ateneo per la firma degli atti concorsuali;
 - b. collaboratori esterni o studenti, per firma di contratti a distanza o pratiche amministrative che richiedono la firma digitale;
2. I certificati digitali attivabili possono essere del tipo:
 - a. usa e getta (consentono di effettuare una sola firma);
 - b. one-shot (durata limitata nel tempo – tipicamente 60 minuti);
3. Con successivo provvedimento potranno essere ulteriormente estese le categorie di Titolari e le tipologie di firma consentite.

L'Aquila, 14 giugno 2022

IL RETTORE

(Prof. Edoardo ALESSE)

f.to Edoardo Alesse

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalla legge sull'accessibilità. Il documento originale con le firme autografe è a disposizione presso gli uffici della struttura competente.
