



Nota sulla sottoscrizione di documenti con firma digitale

La presente nota, ad integrazione del Decreto del Direttore Generale “Dematerializzazione decreti e contratti” del luglio 2016¹, fornisce precisazioni sulla sottoscrizione di documenti con firma digitale ed indicazioni operative per la gestione delle differenti fattispecie che potrebbero presentarsi.

- 1) La **firma digitale è l’ordinario mezzo per la sottoscrizione di documenti opponibili a terzi**², implementato in accordo con le indicazioni degli artt. 5 bis³, 20 comma 1 bis⁴, 24 comma 2⁵, 34 comma 1, lett. a)⁶, 45⁷ e 47⁸ del CAD (Codice dell’Amministrazione Digitale, D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche). La Firma digitale è un caso particolare di Firma Elettronica Qualificata.
- 2) La **collocazione temporale** di un documento sottoscritto con firma digitale avviene di norma tramite protocollazione o, più raramente, tramite marcatura temporale in casi (ad es. contratti) che comunque richiedono una valutazione di merito, con possibilità di supporto da parte del Responsabile della Gestione Documentale.

¹ DDG “Dematerializzazione decreti e contratti” prot. 57830 del 22/7/2016

² “**opponibile a terzi**” si intende l’idoneità di un atto giuridico ad esprimere la sua efficacia anche nei confronti di terzi e non solo delle parti.

³ **Articolo 5-bis** - 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell’informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini. 3. AgID, anche avvalendosi degli uffici di cui all’articolo 17, provvede alla verifica dell’attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l’intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l’adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

⁴ **Articolo 20** - 1-bis.- Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l’efficacia prevista dall’articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall’AgID ai sensi dell’articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all’autore. In tutti gli altri casi, l’idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l’ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.

⁵ **Articolo 24** - comma 2 - L’apposizione di firma digitale integra e sostituisce l’apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

⁶ **Articolo 34 comma 1, lett. a** - Ai fini della sottoscrizione, ove prevista, di documenti informatici di rilevanza esterna, le pubbliche amministrazioni:

a) possono svolgere direttamente l’attività di rilascio dei certificati qualificati avendo a tale fine l’obbligo di qualificarsi ai sensi dell’articolo 29; tale attività può essere svolta esclusivamente nei confronti dei propri organi ed uffici, nonché di categorie di terzi, pubblici o privati.

⁷ **Articolo 45** - 1. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all’indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

⁸ **Articolo 47** - 1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l’utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

1-bis. L’inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l’eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all’articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all’articolo 71.

È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;

d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

3. I soggetti di cui all’articolo 2, comma 2, lettere a) e b), provvedono ad istituire e pubblicare nell’Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l’amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

- 3) L'Ateneo fornisce la **firma digitale** a tutti quei soggetti che, a seguito di contratto, incarico o collaborazione formalizzata, ne devono fare uso per motivi lavorativi durante la loro permanenza al Politecnico. La seguente tabella riepiloga le principali casistiche previste.

Tabella 1

Soggetto firmatario	Attivazione della firma digitale
Docente (strutturato o a contratto)	Attivazione prima della firma del contratto, per consentirne la sottoscrizione; successivo uso della firma digitale nelle attività di competenza.
Responsabile Gestionale	Attivazione all'assunzione dell'incarico; successivo uso della firma digitale nelle attività di competenza.
Capo servizio	
Dirigente	
Commissario di gara o concorso	Attivazione all'assunzione dell'incarico, a meno che la persona non sia già dotata di firma digitale compatibile con gli applicativi di Ateneo.
PTA senza posizione organizzativa	Attivazione, su richiesta del Responsabile, finalizzata all'uso nelle specifiche attività di competenza.
Collaboratore didattica / ricerca	
Visiting didattica / ricerca	
Assegnista	

- 4) I soggetti (es. PTA, collaboratori alla didattica, studenti) che necessitano di **una sola firma**, finalizzata alla sottoscrizione del contratto di ingaggio, e che non rientrano nelle categorie per le quali è prevista l'assegnazione di firma digitale (vedi Tabella 1), devono necessariamente esserne già dotati, anche in modalità "one shot", per poter procedere alla sottoscrizione del contratto.
- 5) Al fine di consentirne la **corretta gestione documentale** (sottoscrizione con firma digitale, registrazione a protocollo, trasmissione a mezzo PEC e invio in conservazione), devono essere usati per i documenti formati conformi alle Linee Guida AGID 2020, nello specifico l'Allegato 2 "Formati di file e riversamento".
[\[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_2_formati_di_file_e_riversamento.pdf\]](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_2_formati_di_file_e_riversamento.pdf)
- 6) In generale è necessario, in fase di **definizione preliminare** del futuro rapporto con terzi, definire in modo chiaro gli aspetti relativi alla sottoscrizione e alla gestione documentale degli accordi, compreso il formato dei file oggetto di firma.

Ad esempio nei documenti di gara va specificato, richiamando la normativa di riferimento, che tutta la documentazione relativa alla gara stessa ed al contratto dovrà essere sottoscritta con firma digitale.

Analoga considerazione vale per i bandi, ad esempio per posizioni nell'ambito PTA, per la didattica integrativa o per le collaborazioni studentesche.

- 7) Nel caso di sottoscrizione da parte di interlocutori **stranieri in ambito europeo** (UE), vige il Regolamento e-IDAS n.910/2014⁹, nello specifico con riferimento alla sottoscrizione con Firma Elettronica Qualificata / Qualified Electronic Signature, (FEQ/QES.), alla quale è riconducibile la firma digitale.
- 8) Nel caso di sottoscrizione da parte di interlocutori **stranieri extra UE** è importante che venga conservata - unitamente all'atto congiuntamente sottoscritto - tutta la documentazione preliminare allo stesso. Nello specifico deve essere preventivamente concordato (con scambio di email da conservare agli atti)

⁹ Il Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale - ha l'obiettivo di fornire una base normativa a livello comunitario per i servizi fiduciari e i mezzi di identificazione elettronica degli stati membri.

Articolo 25 comma 3 - Una firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato rilasciato in uno Stato membro è riconosciuta quale firma elettronica qualificata in tutti gli altri Stati membri."

il tipo di firma da utilizzare, richiamando ove possibile il Regolamento e-IDAS n.910/2014, riconosciuto quale standard internazionale.

- 9) **Situazioni eccezionali** non compatibili con la sottoscrizione secondo le modalità previste dal Regolamento europeo [e-IDAS 910/2014](#) (ovvero con firma digitale / firma elettronica qualificata), devono, in generale, essere notificate al Responsabile di Ateneo per la Transizione Digitale al fine di ottenere indicazioni in merito alla loro gestione.

A riguardo si è riscontrata in taluni casi particolari la necessità di sottoscrizione di documenti (es. contratti):

- che prevedono firme multiple (eventualmente con un ordine di firma specifico)
- che includono tra i firmatari controparti non disponibili alla sottoscrizione con firma elettronica qualificata ai sensi del Regolamento europeo [e-IDAS 910/2014](#)
- per i quali, per giustificati motivi, vi è la disponibilità a derogare dagli standard di firma previsti dalla normativa italiana

Per consentire la gestione di queste situazioni anomale, è stata resa disponibile la piattaforma DocuSign. L'uso di questa modalità di gestione del flusso di firma dovrà essere adeguatamente motivato in accordo con il precedente punto 8.

Il Responsabile di Ateneo per la Transizione Digitale

Ing. Fabrizio Pedranzini