

DEFINIZIONE E GUIDA ALL'ATTIVAZIONE

DEFINIZIONE E GUIDA ALL'ATTIVAZIONE

Sommario

1. Definizioni	2
2. Aspetti normativi	2
3. Procedura per ottenere la firma digitale.....	3
4. Tempistica e costi di attivazione	3

1. Definizioni

PREMESSA

Alla luce dei recenti e importanti cambiamenti volti alla completa digitalizzazione delle Amministrazioni Pubbliche, risulta indispensabile per le imprese dotarsi di firma digitale. Da luglio 2016, infatti, **tutti i documenti dovranno essere gestiti dalle AA.PP. in formato elettronico.**

LA FIRMA DIGITALE

Secondo quanto definito dal D.P.R. n 445 del 28/12/2000, la firma digitale è “il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la **chiave privata** e al destinatario 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”¹.

Il sistema di chiavi asimmetriche a coppia permette un alto grado di verifica di autenticità, tale da rendere la firma digitale un sistema di autenticazione forte, ossia ad elevato livello di sicurezza nell'identificazione.

Tale strumento è, quindi, l'equivalente informatico di una tradizionale firma autografa. Il suo utilizzo consente di limitare considerevolmente la gestione dei documenti in forma cartacea, snellendo i rapporti tra le Pubbliche Amministrazioni e le imprese.

La firma digitale possiede tre caratteristiche:

- **Autenticità:** verifica l'identità del sottoscrittore;
- **Non ripudio:** conferisce piena validità legale al documento e non può, quindi, essere ripudiato dal firmatario;
- **Integrità:** assicura che, una volta avvenuta la sua sottoscrizione, il documento non possa essere modificato.

Tali aspetti conferiscono al documento sottoscritto la piena efficacia probatoria.

2. Aspetti normativi

A livello comunitario, la pubblicazione della Direttiva Europea 1999/93/CE (Directive 1999/93/EC of the European Parliament and of the Council on a common framework for electronic signatures) ha imposto un quadro comune agli Stati dell'Unione Europea in termini di digitalizzazione. Il processo legislativo ha fornito, tra l'altro, delle indicazioni sulle tecnologie da impiegare per ottenere delle firme digitali che possano ritenersi equivalenti a quelle autografe.

In Italia le norme che disciplinano la materia sono:

- il **Codice dell'amministrazione digitale (CAD)** – D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (modificato dal D.L. 18 ottobre 2012 n. 179) – che definisce l'intera materia;
- il **D.P.C.M. 22 febbraio 2013** “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali” che disciplina la regola tecnica per la firma digitale.

Entrambi i testi normativi sono allegati in calce al presente documento.

Partendo dalla necessità di recepire la direttiva CE, le Amministrazioni Pubbliche hanno intrapreso un percorso di modifica delle procedure burocratiche per eliminare l'utilizzo dei documenti cartacei e sostituirli con i

¹ D.P.R. n 445 del 28/12/2000, art. 1.

rispettivi digitali. Tale processo ha coinvolto anche i soggetti richiedenti contributi alle AA.PP., i quali da luglio 2016 sono obbligati a presentare le domande in formato digitale.

È necessario, quindi, per tutti i soggetti che intendano presentare richiesta di contributo o di riconoscimento alla Dg Cinema dotarsi di DISPOSITIVI di FIRMA DIGITALE così come definita nel D.P.C.M. 22/02/2013.

3. Procedura per ottenere la firma digitale

Per dotarsi della firma digitale è necessario rivolgersi a **Certificatori autorizzati**, gli unici in grado di garantire l'identità delle imprese e rilasciare la firma digitale. Tali soggetti sono individuati dagli articoli 26 e 27 del Codice dell'Amministrazione Digitale. L'elenco dei Certificatori è disponibile online all'interno del sito dell'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale). **Cliccare [qui](#) per consultare l'elenco degli enti Certificatori.**

La Firma digitale consente di firmare documenti digitali attraverso l'utilizzo di un dispositivo sicuro per la generazione delle sottoscrizioni. Insieme alla firma digitale viene rilasciata anche la Carta Nazionale dei Servizi (CNS), che consente di identificare l'utente nel web per comunicare con la Pubblica Amministrazione.

Ai fini dell'identificazione sono disponibili 3 differenti strumenti: la Smart Card, il Token USB e le Key All-in-one:

- il sistema Smart Card utilizza un dispositivo sicuro di generazione delle firme (Smart Card), un lettore di Smart Card e un software di firma e verifica;
- il sistema Token USB permette di usare smart card in formato SIM con dei piccoli lettori simili a penne USB;
- le Key All-in-one consentono di firmare documenti utilizzando una semplice chiave USB che contiene al suo interno sia la smart card sia i software necessari per apporre la firma.

Una volta individuata e acquistata la tipologia di firma digitale più congeniale ai propri scopi, bisogna attivare lo strumento seguendo le istruzioni fornite durante l'acquisto dai fornitori e fornendo la documentazione necessaria per dare valenza legale alla firma digitale stessa.

4. Tempistica e costi di attivazione

Ottenere la firma digitale è un processo che non necessita di tempistiche lunghe. L'attesa per ricevere il kit per sottoscrivere documenti è in **media di qualche giorno**. Una volta ottenuto lo strumento, i tempi di attivazione dipendono dalle tempistiche con le quali si adempie alle pratiche burocratiche. **La firma digitale è utilizzabile dal momento in cui i fornitori ricevono copia sottoscritta delle pratiche.**

La firma digitale **non è uno strumento valido a tempo indeterminato**. La possibilità di firmare documenti con uno stesso kit dura **al massimo 3 anni**, alla fine dei quali è necessario **rinnovare la firma digitale**. La durata dei contratti e dei rinnovi, comunque, varia in base al soggetto certificatore scelto.

Per quanto riguarda i costi, la spesa media di acquisto del kit varia a seconda della tipologia e oscilla tra **€ 40 e € 60**. Oltre a ciò, per ottemperare alle pratiche burocratiche, è necessario inviare i documenti richiesti, affrancando una **marca da bollo da € 15**.

I rinnovi, infine, hanno un costo orientativo tra € 10 e € 15 annui.