Prot. n. 0238027 del 19/11/2026 - [UOR: 000009 - Classif. I/3] 798/2026

DECRETO RETTORALE

MP/LG
Dati desumibili da registrazione a protocollo:
Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,
Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti

Oggetto: Decreto rettorale di emanazione del Regolamento interno per la gestione delle firme elettroniche

IL RETTORE

PREMESSO CHE l'impiego delle firme elettroniche nei procedimenti amministrativi dell'Ateneo richiede la definizione di criteri di utilizzo e di gestione dei certificati di firma digitale coerenti con le esigenze istituzionali, la sicurezza e la sostenibilità organizzativa;

VISTE le vigenti disposizioni europee e nazionali in materia di amministrazione digitale, identità elettronica, servizi fiduciari e formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

RICHIAMATO il *Manuale di Gestione Documentale*, adottato con decreto del D.G Rep. 199/2021 del 1.12.2021 e in particolare il paragrafo 8.17, relativo all'utilizzo delle firme elettroniche;

CONSIDERATO CHE è necessario dotarsi di un regolamento interno per disciplinare l'utilizzo della firma digitale, della firma elettronica qualificata e della firma elettronica avanzata, nonché il rilascio, la gestione, il rinnovo, la sospensione e la revoca dei certificati di firma digitale;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 11.11.2026 che ha approvato il testo del *Regolamento interno per la gestione delle firme elettroniche;*

PRESO ATTO CHE l'articolo 14, comma 3, del Regolamento ne dispone l'entrata in vigore dalla data di pubblicazione del decreto rettorale di emanazione;

RICHIAMATO l'art. 12 dello Statuto che disciplina l'emanazione dei Regolamenti di Ateneo;

D E C R E T A

Art. 1

È emanato il **Regolamento interno per la gestione delle firme elettroniche**, nel testo allegato al presente decreto.

Art. 2

Il **Regolamento per la concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio** è pubblicato all'Albo di Ateneo e entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente decreto.

Art. 3

Il testo del Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Università alla seguente pagina:
https://www.unibg.it/ateneo/amministrazione/statuto-e-regolamenti

Bergamo, come da registrazione di protocollo

IL RETTORE
Prof. Sergio Cavalieri

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)

All'Albo di Ateneo

Università degli Studi di Bergamo – Servizio Supporto organi
Viale Papa Giovanni XXIII, nr. 106 – 24121 Bergamo – www.unibg.it
Email supporto.organi@unibg.it - telefono: 035 2052. 611-170

Firmato digitalmente da: Sergio Cavalieri
Limitazioni d'uso: Explicit Text: I titolari fanno uso del certificato solo per le finalità di lavoro per le quali esso è rilasciato. The certificate holder must use the certificate only for the purposes for which it is issued.
Data: 18/11/2026 10:36:32

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DELLE FIRME ELETTRONICHE

INIDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI 2
Art. 1 - Definizioni 2
Art. 2 - Oggetto 3
Art. 3 - Finalità 4
Art. 4 - Riferimenti normativi e regolamentari 4
CAPO II - PRINCIPI GENERALI 5
Art. 5 - Principio di proporzionalità 5
Art. 6 - Principio di minimizzazione dei certificati di firma digitale 5
CAPO III - RILASCIO E UTILIZZO DEI CERTIFICATI DI FIRMA DIGITALE 6
Art. 7 - Criteri per il rilascio dei certificati di firma digitale 6
Art. 8 - Soggetti aventi diritto 6
CAPO IV - GESTIONE DEL CICLO DI VITA DEI CERTIFICATI 8
Art. 9 - Regole generali 8
Art. 10 – Modalità di richiesta dell'attivazione della firma elettronica 9
Art. 11 – Modalità di revoca della firma elettronica 9
Art. 12 - Utilizzo delle piattaforme di firma elettronica avanzata 10
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI 11
Art. 13 – Entrata in vigore 11
Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali 11

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DELLE FIRME ELETTRONICHE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si applicano le definizioni contenute nel Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS) e nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

2. In particolare, si intende per:
   a. **firma elettronica (FES)**: l'insieme dei dati in forma elettronica allegati oppure connessi ad altri dati elettronici utilizzati dal firmatario per firmare;
   b. **firma elettronica avanzata (FEA)**: la firma elettronica che soddisfa i requisiti previsti dall'articolo 26 del Regolamento (UE) n. 910/2014;
   c. **firma elettronica qualificata (FEQ)**: la firma elettronica avanzata creata mediante un dispositivo qualificato e basata su un certificato qualificato;
   d. **firma digitale**: particolare tipo di firma elettronica qualificata disciplinata dal Codice dell'Amministrazione Digitale;
   e. **certificato qualificato**: il certificato rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS;
   f. **prestatore di servizi fiduciari qualificato**: il soggetto accreditato ai sensi del Regolamento eIDAS che eroga servizi di certificazione e firma elettronica;
   g. **Responsabile delle Attività di Registrazione (RAO):** il soggetto formalmente designato dall'Università nei confronti del prestatore di servizi fiduciari qualificato quale responsabile delle attività di registrazione, identificazione dei richiedenti, rilascio e gestione operativa dei certifi-

cati di firma digitale. Il RAO coordina le attività degli Incaricati della Registrazione (IR), assicura il rispetto delle procedure previste dal prestatore e dalle disposizioni interne dell'Ateneo e opera nell'ambito del Settore Sistemi Informativi.

h. **Incaricato della Registrazione (IR)**: il soggetto formalmente individuato dal Settore Sistemi Informativi e autorizzato dal Responsabile delle Attività di Registrazione (RAO), ove previsto dalle procedure del prestatore di servizi fiduciari qualificato, a svolgere le attività delegate di identificazione degli utenti, raccolta della documentazione e rilascio o rinnovo dei certificati, secondo le procedure definite dall'Ateneo.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri per l'utilizzo delle firme digitali, firma elettronica qualificata (FEQ) e firma elettronica avanzata (FEA) e per il rilascio, la gestione, il rinnovo, la sospensione e la revoca dei certificati di firma digitale nell'Università degli Studi di Bergamo.

2. Il Regolamento definisce altresì i principi organizzativi per l'impiego delle diverse tipologie di firme elettroniche sopra richiamate nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ateneo, al fine di garantirne la conformità alla normativa vigente, la sicurezza, l'efficienza operativa e la sostenibilità organizzativa.

Art. 3 - Finalità

1. L'Università promuove l'utilizzo delle firme elettroniche quale strumento di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e di semplificazione dell'azione amministrativa.
2. Il presente Regolamento persegue le seguenti finalità:
    a. garantire la disciplina dell'attribuzione delle firme digitali le casistiche di utilizzo della firma elettronica qualificata e/o della firma elettronica avanzata;
    b. garantire il governo della gestione dei certificati di firma digitale, limitandone il rilascio ai casi di effettiva necessità;
    c. favorire l'utilizzo della tipologia di firma elettronica maggiormente adeguata alle caratteristiche del procedimento amministrativo.

Art. 4 - Riferimenti normativi e regolamentari

1. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto delle seguenti disposizioni normative e regolamentari:
    a. Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 (eIDAS), come modificato dal Regolamento (UE) 2024/1183;
    b. Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
    c. Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
    d. Manuale di Gestione Documentale DDG Rep. N. 199/2021 e ss.mm.ii.
    e. ulteriori disposizioni normative nazionali ed europee applicabili in materia di identità digitale, firme elettroniche e documenti informatici.

CAPO II - PRINCIPI GENERALI

Art. 5 - Principio di proporzionalità

1. L'Ateneo adotta il principio di proporzionalità nell'utilizzo delle firme elettroniche.
2. Per ciascun procedimento amministrativo è individuata la tipologia di firma elettronica più idonea in relazione:
    a. alla normativa applicabile;
    b. alla frequenza di utilizzo dello strumento;
    c. alla sostenibilità organizzativa ed economica della soluzione adottata.
3. Il possesso di una firma digitale non costituisce dotazione ordinaria del personale dell'Ateneo, ma rappresenta uno strumento di lavoro assegnato esclusivamente nei casi previsti dal presente Regolamento.

Art. 6 - Principio di minimizzazione dei certificati di firma digitale

1. L'Università considera la firma digitale una risorsa organizzativa da assegnare esclusivamente ai soggetti che ne facciano un utilizzo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. Il rilascio della suddetta firma deve essere limitato ai casi in cui non risultino disponibili soluzioni organizzative o tecnologiche equivalenti.
3. Per i procedimenti caratterizzati da sottoscrizioni occasionali, dalla presenza di più firmatari o da workflow documentali collaborativi, l'Ateneo privilegia l'impiego di piattaforme centralizzate di firma elettronica, idonee a garantire il livello di validità giuridica richiesto dal procedimento senza ricorrere al rilascio di firme digitali.

CAPO III - RILASCIO E UTILIZZO DEI CERTIFICATI DI FIRMA DIGITALE

Art. 7 - Criteri per il rilascio dei certificati di firma digitale

1. La firma digitale è rilasciata esclusivamente qualora ricorrano esigenze istituzionali connesse allo svolgimento delle funzioni attribuite al richiedente.
2. Il rilascio è subordinato alla verifica congiunta dei seguenti presupposti:
    a. necessità della sottoscrizione digitale nell'ambito dei procedimenti di competenza;
    b. utilizzo non occasionale della firma digitale nello svolgimento delle attività istituzionali;
    c. assenza di strumenti di firma elettronica alternativi idonei a soddisfare le esigenze del procedimento.
3. Il rilascio della firma digitale è operato dal Settore Sistemi Informativi, previa verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 8 - Soggetti aventi diritto

1. La firma digitale è rilasciata ai soggetti per i quali la sottoscrizione digitale costituisce modalità ordinaria di svolgimento delle attività istituzionali.
2. In particolare, il rilascio è previsto:
    a. per i dirigenti dell'Ateneo;
    b. per il personale tecnico-amministrativo titolare di incarichi che prevedano stabilmente la sottoscrizione digitale di atti amministrativi o documenti aventi rilevanza esterna;
    c. per i docenti titolari di insegnamenti che sottoscrivono digitalmente i verbali d'esame;

d. per i docenti formalmente nominati supplenti del titolare di insegnamento, limitatamente alle attività per le quali è richiesta la sottoscrizione digitale dei verbali;
e. in tutti gli altri casi in cui l'ordinamento giuridico riconduce gli atti da sottoscrivere a fede pubblica privilegiata.

3. Il Responsabile della Transizione Digitale può autorizzare, motivando adeguatamente, il rilascio del certificato in ulteriori casi non espressamente disciplinati dal presente Regolamento, qualora sussistano esigenze organizzative documentate e non risultino praticabili soluzioni alternative.
4. In tutti gli altri casi gli atti di competenza del personale sono firmati con FEA (CIE e simili)

CAPO IV - GESTIONE DEL CICLO DI VITA DEI CERTIFICATI

Art. 9 - Regole generali

1. I RAO e IR dell'Ateneo in coordinamento con il Settore Sistemi Informativi, assicurano la gestione dell'intero ciclo di vita dei certificati di firma digitale.
2. Il Settore Sistemi Informativi assicura la gestione delle attività di cui al presente articolo. Per esigenze organizzative, nonché al fine di garantire efficacia, efficienza, prossimità del servizio e adeguati livelli di supporto agli utenti, può avvalersi della collaborazione di personale appartenente ad altre strutture dell'Ateneo, formalmente individuato e adeguatamente formato, secondo le modalità previste dal presente Regolamento e dalle procedure interne.
3. In particolare, i RAO/IR provvedono, nei limiti delle loro competenze, a:
    a. istruire le richieste di rilascio;
    b. rilasciare i certificati;
    c. effettuare il rinnovo dei certificati;
    d. mantenere il censimento dei certificati attivi;
    e. monitorarne l'utilizzo e verificare periodicamente la permanenza dei requisiti che ne hanno giustificato il rilascio;
    f. fornire supporto agli utenti;
    g. curare i rapporti con il prestatore di servizi fiduciari qualificato;
    h. coordinarsi con il Dirigente di Area.
3. Per garantire un servizio efficiente sull'intero territorio dell'Ateneo, il Settore Sistemi Informativi può avvalersi di Incaricati della Registrazione (IR), formalmente individuati e adeguatamente formati.
4. Gli Incaricati della Registrazione operano secondo le procedure definite dal Settore Sistemi Informativi e svolgono le attività loro delegate di identificazione degli utenti e rilascio o rinnovo dei certificati.
5. Le attività di sospensione e revoca dei certificati sono svolte esclusivamente

dal Settore Sistemi Informativi, che mantiene il coordinamento e la responsabilità complessiva del processo.

6. Le strutture dipartimentali sono tenute a verificare periodicamente la permanenza dei requisiti che ne hanno giustificato il rilascio e in caso di cessazione a darne tempestiva comunicazione.

Art. 10 – Modalità di richiesta dell'attivazione della firma elettronica

1. La firma digitale è attivata dall'Ateneo previa proposizione di specifica istanza da avanzare da parte della struttura afferente al RAO/IR di riferimento, in particolare:
    a. Per il personale docente, il Presidio di afferenza è tenuto a farne richiesta al RAO/IR competente per Polo al fine di consentire la tempestiva presa in carico dell'istanza ai fini della valutazione in ordine al rilascio del certificato;
    b. Per il Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario, il responsabile di servizio di appartenenza è tenuto a farne richiesta ai Sistemi Informativi di Ateneo.
2. I RAO/IR provvederanno a contattare direttamente l'interessato per fissare un appuntamento, necessariamente in presenza, per il rilascio del certificato.

Art. 11 – Modalità di revoca della firma elettronica

1. In caso di cessazione del rapporto contrattuale con l'Ateneo, il Presidio di afferenza o il servizio di afferenza è tenuto a darne comunicazione al Settore Sistemi Informativi, all'indirizzo sia@unibg.it, prima della data di cessazione, al fine di consentire la tempestiva revoca del certificato che deve nei termini di cui al successivo comma 3.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve riportare il nome, il cognome, il codice fiscale del titolare del certificato e la data di cessazione del rapporto contrattuale, nonché eventuale segnalazione di ripresa servizio anche ad altro titolo

da parte del medesimo dipendente nella finestra temporale dei tre mesi successivi.

3. Il RAO/IR ha l'onere di revocare il certificato nel termine massimo di 90 giorni dalla data di cessazione.
4. Costituiscono ulteriori cause di revoca:
    a. trasferimento ad altra struttura o modifica delle mansioni che comportino il venir meno della necessità della firma digitale;
    b. richiesta motivata del dirigente competente;
    c. compromissione del dispositivo di firma o delle credenziali;
    d. uso improprio;
    e. ulteriori casi previsti dalla normativa vigente o dalle procedure del prestatore di servizi fiduciari qualificato.

Art. 12 - Utilizzo delle piattaforme di firma elettronica avanzata

1. L'Università promuove l'utilizzo di piattaforme centralizzate di firma elettronica per gli atti per i quali non sia necessario il rilascio di un certificato di firma digitali nei casi previsti dall' Art. 8, comma 4 del presente regolamento

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dalla data indicata nel medesimo Decreto.
2. Il Regolamento è pubblicato nell'Albo ufficiale online e sul sito istituzionale dell'Ateneo, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne dell'Ateneo.

Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS), del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e della restante normativa vigente.
2. Il Settore Sistemi Informativi adotta le procedure operative necessarie all'attuazione del presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del decreto rettorale.