MIUR
FIRMA
Digitale

La Firma Digitale MIUR

Il servizio di Firma Digitale, realizzato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, fornisce a tutti i Dirigenti Scolastici ed ai Direttori dei Servizi Generali Amministrativi delle scuole pubbliche italiane una firma elettronica qualificata attraverso la quale firmare documenti digitali senza dover ricorrere a supporti quali smart card o chiavette USB.

L'apposizione della firma digitale sui documenti avviene esclusivamente attraverso il sistema informativo del MIUR (SIDI): i Dirigenti Scolastici e i Direttori dei Servizi Generali Amministrativi saranno **automaticamente profilati** all'utilizzo delle specifiche funzioni del SIDI a valle delle necessarie operazioni di attivazione del servizio.

I certificati digitali utilizzati per la firma sono rilasciati dalla Certification Authority Poste Italiane S.p.A. con la quale il MIUR ha stipulato un'apposita Convenzione.

I requisiti per la richiesta del servizio

Per aderire al servizio di Firma Digitale occorre:

- essere **abilitati al Servizio IstanzeOnLine** su cui è disponibile la funzione di richiesta del servizio

- essere **Dirigente Scolastico** con una delle seguenti tipologie di incarico :
  - Dirigente Scolastico con incarico effettivo
  - Dirigente Scolastico con incarico di reggenza
  - Docente con incarico di presidenza

- essere **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** con una delle seguenti tipologie di incarico:
  - DSGA in servizio “di fatto”
  - Assistente Amministrativo con incarico sul posto di DSGA

- Al fine di permettere la visualizzazione e la verifica della associazione tra istituzione scolastica e responsabili con relativo incarico è disponibile l’applicazione SIDI “**Responsabili Istituzioni Scolastiche**” sotto l’area Fascicolo Personale Scuola. In caso di errata associazione, gli utenti possono sollecitare gli uffici preposti (Uffici Scolastici Regionali e Ambiti Provinciali Territoriali) per la rettifica a sistema del proprio stato di servizio.

Adeguamenti normativi

Dal 1 settembre 2015 le firme digitali MIUR sono conformi ai requisiti di sicurezza certificati dall'Organismo per la certificazione della sicurezza informatica (OCSI) in base al DPCM 19.7.2012 recante "Definizione dei termini di validità delle autocertificazioni circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 ottobre 2003, e dei termini per la sostituzione dei dispositivi automatici di firma", e al DPCM 5.2.2015 che ne ha disposto il differimento dei termini.

Dal 1 Aprile 2017 Poste Italiane subentra a Postecom in qualità di Certification Authority accreditata a norma di legge per la fornitura dei certificati digitali rilasciati ai Dirigenti Scolastici e ai Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi del MIUR, di conseguenza il sistema di Firma digitale MIUR è stato adeguato alle direttive del regolamento UE 910/2014 eIDAS con le seguenti novità:

- nuova Proposta Contrattuale
- nuova Accettazione della Proposta Contrattuale
- accettazione delle condizioni e articoli di Contratto
- consenso facoltativo a rendere pubblico il certificato digitale
- consensi facoltativi al trattamento dei dati personali

Credenziali di Firma

Credenziali per l'accesso al Sistema di Firma

- Utenza di Firma: Codice Fiscale
- Password di Firma: scelta dall'utente che ne ha il controllo esclusivo
- PIN di Firma: inviato per e-mail

Codici di gestione

- Codice di Attivazione: inviato per email, va utilizzato durante il processo di richiesta del certificato
- PUK: inviato per email, va utilizzato per cambiare o reimpostare la password
- Codice di sospensione: inviato per email, va utilizzato per sospendere il certificato presso la CA Poste Italiane

IMPORTANTE

Il **Codice Fiscale** da utilizzare come Utenza di Firma è quello presente nel contratto Poste Italiane sottoscritto dall'utente presso la segreteria

La **Password di Firma** è conosciuta solo dall'utente e dal Sistema di Firma → deve essere memorizzata e conservata opportunamente

Il **PIN** e il **PUK di firma**, il **Codice di Attivazione** e il **Codice di Sospensione** sono inviati per email → vanno conservati opportunamente

La richiesta del servizio

In seguito ad accordi tra il MIUR, la Certification Authority Poste Italiane e AgID, la richiesta del certificato digitale può essere inoltrata attraverso il Servizio IstanzeOnLine e sottoscritta direttamente presso la propria segreteria scolastica senza doversi recare presso un ufficio postale.

Tale procedura prevede i seguenti passi:

Azione	A carico di	Tramite
Richiesta Certificato	DS/DSGA	Servizio IstanzeOnLine
Sottoscrizione contratto	DS/DSGA Addetto di segreteria	Segreteria scolastica
Conferma Richiesta	Addetto di segreteria	SIDI
Attivazione Utenza	DS/DSGA	Firma Remota
Scelta Password e Generazione Certificato	DS/DSGA	Firma Remota
Completamento Attivazione	FirmaRemota/SIDI	Email/SIDI

La richiesta del servizio

1)Richiesta del certificato digitale

Il DS/DSGA dovrà utilizzare la funzione **«Firma Digitale - Richiesta certificato», presente nel menu «Altri servizi» del Servizio IstanzeOnLine**, che permetterà di stampare un documento contenente le **clausole contrattuali** legate al rilascio dei certificati e all'uso della firma digitale.

2)Sottoscrizione contratto Poste Italiane per il rilascio del certificato digitale

Dopo aver inoltrato la richiesta tramite Istanze OnLine, il DS/DSGA deve recarsi presso la segreteria scolastica per la sottoscrizione dei seguenti documenti:

-**Accettazione della Proposta Contrattuale** contenente gli estremi anagrafici del DS/DSGA (compreso l'**indirizzo e-mail istituzionale** presso cui saranno inviate le notifiche sull'uso della firma digitale) e i dati dell'addetto di segreteria e dell'istituzione scolastica

-**Contratto Poste italiane** contenente le clausole contrattuali per il titolare, il certificatore e il MIUR

-**Informativa privacy** prevista dal D.lgs n. 196/2003 - Codice sulla protezione dei dati personali

Tale documentazione, unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, deve essere sottoscritta presso la segreteria scolastica.

La Accettazione della Proposta Contrattuale deve essere firmata anche dall'addetto della segreteria alla cui presenza si svolge l'operazione.

La richiesta del servizio

3)Conferma richiesta

L'acquisizione nel sistema informativo del MIUR di questo atto è a carico dell'addetto della segreteria tramite la funzione **SIDI POLIS - Firma Digitale - Conferma richiesta certificato digitale**.

La documentazione dovrà essere prodotta in tre copie destinate rispettivamente: all'archivio dell'Istituzione Scolastica, al titolare del certificato e al fascicolo personale del titolare del certificato.

La documentazione dovrà essere conservata in formato cartaceo dall'Istituzione Scolastica per un periodo minimo di 20 anni.

4)Attivazione utenza

L'Utente, successivamente alla sottoscrizione del contratto ed alla sua acquisizione da parte del personale della segreteria scolastica:
-riceverà una prima email contenente il **Codice di Attivazione**
-dovrà cliccare sul link riportato nella email ed **inserire** il proprio **Codice Fiscale** ed il **Codice di Attivazione** nella pagina visualizzata.

La **verifica del Codice di Attivazione** è necessaria per accedere ai successivi passi della procedura di attribuzione del Certificato Digitale.

L'email dovrà essere **conservata** anche dopo la verifica del Codice di Attivazione.

La richiesta del servizio

5) Scelta Password di Firma e Generazione certificato

Una volta verificato il Codice di Attivazione l'Utente riceve una seconda email contenente il **PIN di Firma**.
L'Utente dovrà:
-cliccare sul link riportato nella email ed **inserire** il proprio **Codice Fiscale** ed il **Codice di Attivazione** (inviato tramite la email precedente) nella pagina visualizzata
-**scegliere** ed **inserire** la propria **Password di Firma**
-**inserire** il **PIN di Firma** riportato all'inizio della email.

Se la procedura va a buon fine il sistema provvederà:
•ad inviare via email il **Codice PUK** (necessario per reimpostare la Password di Firma in caso di suo smarrimento)
•alla creazione e al caricamento del Certificato Digitale
•ad inviare via email il **Codice di Sospensione** del Certificato Digitale.

6) Completamento attivazione

Al termine della procedura l'Utente riceverà una email di **conferma del completamento dell'attivazione**.
Una successiva fase di **profilatura** SIDI renderà disponibile il servizio di Firma Digitale: l'Utente dovrà verificare la presenza nel menu SIDI della funzione **Firma Digitale – Firma Documenti**.

Riepilogo email inviate all'Utente

- Email Codice di Attivazione
- Email PIN di Firma
- Email Codice PUK
- Email Codice di Sospensione
- Email Attivazione completata

NOTA BENE

Al fine di utilizzare il servizio di Firma Digitale e tutte le funzioni connesse (Modifica Password ecc…), l'Utente dovrà memorizzare e/o conservare opportunamente i codici contenuti nelle email.

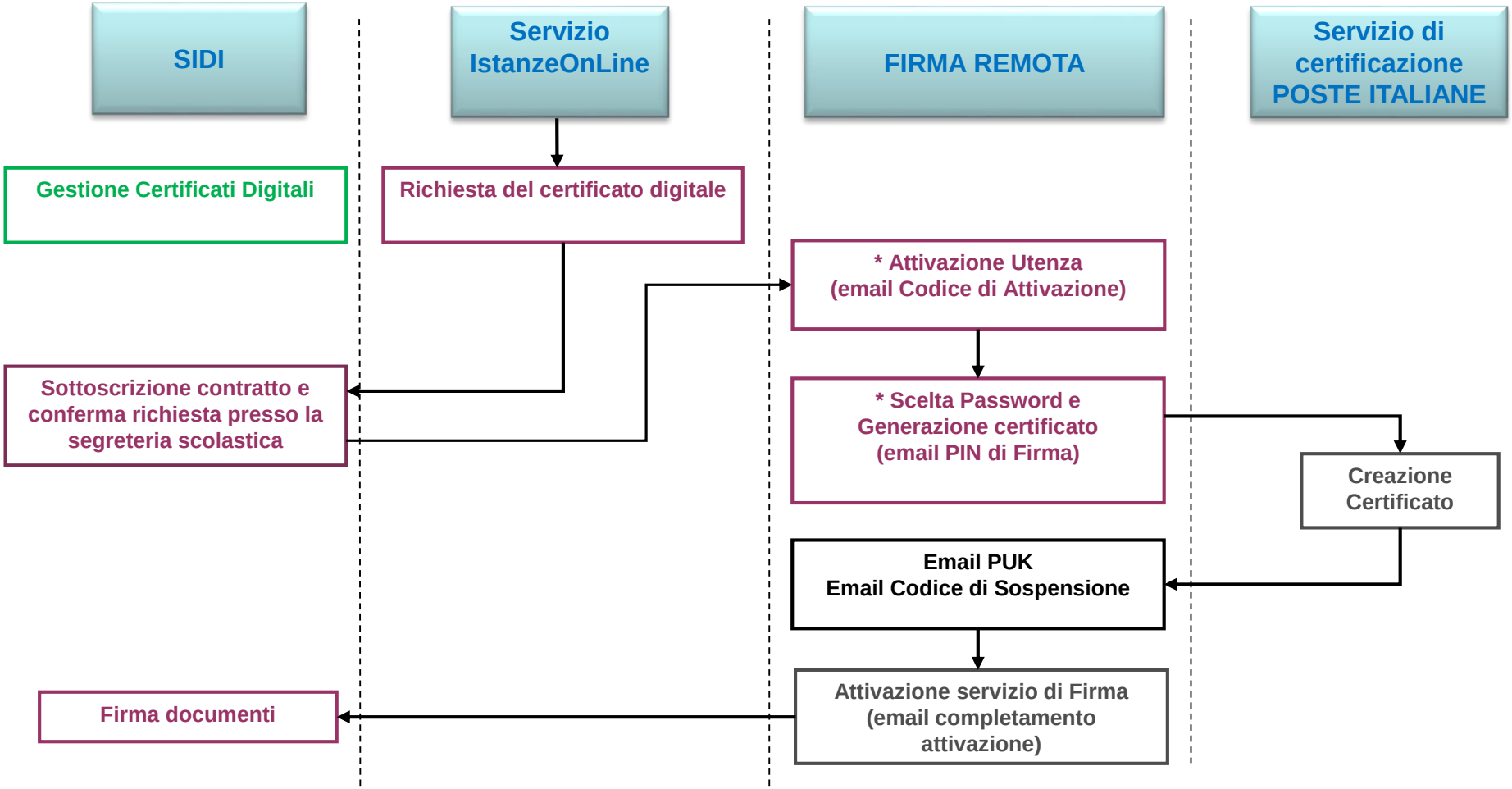
Il certificato digitale

Il certificato digitale rilasciato dalla Certification Authority Poste Italiane ha le seguenti caratteristiche:

- È valido per 3 anni a partire dalla data di emissione
- Permette di apporre una firma qualificata afferente a una chiave RSA di sottoscrizione con lunghezza 2048 bit
- È sottoscritto e verificato con il certificato della CA Poste Italiane
- È caratterizzato dalla **limitazione d'uso** esplicitata nella seguente nota inserita all'interno del certificato stesso: «I titolari usano il certificato nell'esercizio delle funzioni istituzionali derivanti dal ruolo interno al MIUR. Holders use the certificate only for official duties related the role held inside MIUR»
- È caratterizzato da una **limitazione in valore** indicata all'interno del certificato stesso: il certificato dovrà essere utilizzato per firmare accordi, contratti o negozi giuridici di valore massimo pari a € 258.000 per singolo atto.

Le fasi di attivazione della Firma

Di seguito vengono schematizzati i passi necessari per ottenere l'uso della Firma Digitale. Si evidenziano con il bordo rosso le azioni a cura dell'utente e con il bordo nero le procedure automatizzate.



* L'utente riceve una email che riporta dettagliatamente le azioni da compiere per portare a termine la procedura di attivazione del Certificato Digitale.

Le funzioni SIDI

Durante tutte le fasi di acquisizione del servizio di Firma Digitale il DS/DSGA avrà a disposizione la funzione SIDI **Firma digitale - Gestione Certificati Digitali** che consentirà di monitorare l'andamento della richiesta e di sapere quali azioni successive intraprendere.

Tale funzione permetterà anche, una volta ottenuto il certificato digitale, di conoscere in qualsiasi momento tutte le informazioni relative al certificato (scadenza, validità, limiti d'uso).

Una volta ottenuto il certificato digitale l'utente avrà automaticamente a disposizione la funzione SIDI **Firma digitale – Firma Documenti.**

Infine tramite la funzione **Firma digitale – Elenco Documenti Firmati** l'utente potrà visualizzare i documenti firmati.

Per ulteriori dettagli consultare il materiale informativo (manuale – faq - note) nella sezione
SIDI – Supporto ai Procedimenti Amministrativi – Firma Digitale DS/DSGA

PER PROBLEMI TECNICI RIVOLGERSI AL NUMERO VERDE 800903080