



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

---

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 790 del 14/11/2022

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO PER L'UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE REMOTA.**

DIRETTORE GENERALE - DOTT.SSA CHIARA SERPIERI  
(NOMINATO CON DGR N.11-3293 DEL 28/05/2021)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO - AVV. CINZIA MELODA

DIRETTORE SANITARIO - DOTT.SSA EMANUELA PASTORELLI



Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvc.co.it - www.aslvc.co.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

---

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Struttura proponente: AFFARI GENERALI LEGALI E ISTITUZIONALI

L'estensore dell'atto: Motetta Emanuela

Il Responsabile del procedimento: Primatesta Giuseppina

Il Dirigente/Funzionario: Primatesta Giuseppina

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvc.co.it - www.aslvc.co.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

## **IL DIRETTORE GENERALE**

Nella data sopraindicata, su proposta istruttoria del Direttore Sostituto SOC Affari Generali Legali e Istituzionali di seguito riportata, in conformità al Regolamento approvato con delibera n. 290 del 12/05/2017 e modificato con delibera n. 65 del 28/01/2020.

Richiamata la seguente normativa inerente la materia in trattazione:

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., di oggetto: "Codice dell'amministrazione digitale";
- DPCM 22 febbraio 2013, di oggetto: «Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli *articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35 comma 2, 36, comma 2, e 71*».
- DPCM 13 novembre 2014, recante «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», pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 8 del 12-1-2015;
- Regolamento UE n° 910/2014 – eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature), che ha l'obiettivo di fornire una base normativa a livello comunitario per i servizi fiduciari e i mezzi di identificazione elettronica degli stati membri;
- Determinazione AgID n. 157 del 23 marzo 2020 (pubblicata sulla G.U. n. 90 del 04/04/2020) riguardante le «Linee Guida per la sottoscrizione elettronica di documenti informatici ai sensi dell'art. 20 del CAD».

Evidenziato che, con comunicazione pubblicata sul sito istituzionale di AgID in data 24/05/2022, si informava che dal 2023 circa un milione di certificati di firma elettronica qualificata (il 25% dei certificati qualificati di firma digitale attivi, ospitati su smart card o token), saranno revocati e, conseguentemente, le firme digitali apposte con tali dispositivi non saranno più valide, per il venir meno della catena di trust eIDAS.



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Conseguentemente AgID invitava i prestatori di servizi fiduciari qualificati ("QTSP") affinché, insieme alle Amministrazioni, aziende e professionisti clienti che fanno uso di tali dispositivi per la generazione di firme digitali, si procedesse tempestivamente a predisporre un piano di sostituzione ricorrendo a dispositivi alternativi certificati e che impiegano tecnologie più recenti, oppure a soluzioni alternative di firma digitale "da remoto" e di identificazione e autenticazione elettroniche, nel rispetto delle disposizioni in vigore sulla identificazione elettronica e sui servizi fiduciari qualificati in ambito eIDAS.

Dato atto che la Direzione Generale di questa Azienda, sulla base di quanto proposto dalla SOS ICT a seguito delle valutazioni effettuate con il nostro attuale Certificatore Accreditato (INFOCERT), ha approvato la soluzione proposta, consistente nel sostituire i certificati di firma elettronica tramite smart card, attualmente in uso all'azienda, con certificati per l'utilizzo delle firme digitali da remoto.

Evidenziato che la firma digitale remota è una tipologia di firma digitale, accessibile via rete, e che pertanto non necessita di supporto fisico (smart card o business Key), la cui chiave privata del firmatario viene conservata assieme al certificato di firma, all'interno di un server remoto sicuro (basato su un HSM - Hardware Security Module) da parte di un certificatore accreditato.

Al fine di ottimizzare i flussi relativi alla gestione della firma è prevista l'installazione presso la ASL VCO di un Server virtuale che espone le funzionalità di Firma Remota su cui è stato installato il software Proxy Sign.

Rilevata la necessità di formalizzare le regole, le procedure operative, nonché gli obblighi dei vari soggetti coinvolti, la SOS Organi Organismi Collegiali Supporto Strategico, congiuntamente alla SOS ICT, ha predisposto apposito Regolamento, e lo ha sottoposto al Responsabile della Protezione Dati aziendale (o DPO) al fine della sua valutazione in merito alla conformità alla normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Dato atto che in data 9/11/2022 il DPO ha proposto alcune integrazioni di carattere formale che, dopo essere state visionate ed approvate dalla SOS ICT, sono state recepite nel Regolamento in oggetto.

Si propone di adottare il Regolamento aziendale per il rilascio del Certificato per l'utilizzo della firma digitale remota, che viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera A).

Condivisa la proposta come sopra formulata e ritenendo sussistere le condizioni per l'assunzione della presente delibera



Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvc.co.it - www.aslvc.co.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 3 del d.Lgs. 502/1992 e smi,  
come formulati nel frontespizio del presente atto

## **D E L I B E R A**

- 1°) Di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il Regolamento Aziendale per per il rilascio del Certificato per l'utilizzo della firma digitale remota, che viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera A).
- 2°) Di trasmettere copia del presente atto alla SOS Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) per gli adempimenti di competenza, nonché, per opportuna conoscenza, a tutte le strutture aziendali.
- 3°) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge .



Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvc.co.it - www.aslvc.co.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

---

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO PER LA FIRMA  
DIGITALE REMOTA**





## Indice generale

1. <u>SCOPO, DEFINIZIONE E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</u>	3
2. <u>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</u>	3
3. <u>ATTORI.....</u>	4
3.1 <u>CERTIFICATORE ACCREDITATO.....</u>	4
3.2 <u>UFFICIO DI REGISTRAZIONE.....</u>	4
3.3 <u>INCARICATO DELLA REGISTRAZIONE.....</u>	5
3.4 <u>TITOLARE DI FIRMA.....</u>	6
4. <u>OBBLIGHI DELL'UFFICIO DI REGISTRAZIONE E DEGLI INCARICATI DELLA REGISTR....</u>	6
5. <u>OBBLIGHI DEL TITOLARE .....</u>	7
6. <u>DOCUMENTI RICHIESTI AI FINI DELL'IDENTIFICAZIONE E REGISTRAZIONE.....</u>	8
7. <u>VALIDITA' DEL CERTIFICATO.....</u>	8
8. <u>MODALITA' DI EMISSIONE DEI CERTIFICATI.....</u>	8
9. <u>REVOCA E SOSPENSIONE DEI CERTIFICATI.....</u>	8



## 1. SCOPO, DEFINIZIONE E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento ha lo scopo di descrivere le regole e le procedure operative adottate dalla ASL VCO per l'emissione dei certificati per chiavi di sottoscrizione per l'apposizione della firma digitale remota, in conformità con la vigente normativa in materia di firme digitali.

La firma digitale remota è una tipologia di firma digitale, accessibile via rete, e che pertanto non necessita di supporto fisico (smart card o business Key) la cui chiave privata del firmatario viene conservata assieme al certificato di firma, all'interno di un server remoto sicuro (basato su un HSM - Hardware Security Module) da parte di un certificatore accreditato.

Al fine di ottimizzare i flussi relativi alla gestione della firma è stata prevista l'installazione presso la ASL VCO di un Server virtuale che espone le funzionalità di Firma Remota su cui è stato installato il software Proxy Sign.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., di oggetto: "Codice dell'amministrazione digitale";
- DPCM 22 febbraio 2013, di oggetto: «Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli *articoli 20*, comma 3, *24*, comma 4, *28*, comma 3, *32*, comma 3, lettera b), *35* comma 2, *36*, comma 2, e *71*».
- DPCM 13 novembre 2014, recante «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», pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 8 del 12-1-2015;
- Regolamento UE n° 910/2014 – eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature), che ha l'obiettivo di fornire una base normativa a livello comunitario per i servizi fiduciari e i mezzi di identificazione elettronica degli stati membri;
- Determinazione AgID n. 157 del 23 marzo 2020 (pubblicata sulla G.U. n. 90 del 04/04/2020) riguardante le «Linee Guida per la sottoscrizione elettronica di documenti informatici ai sensi dell'art. 20 del CAD»;



- Comunicazione AgID del 24/05/2022, con la quale si informa che dal 2023 non saranno più utilizzabili due dispositivi diffusi in Italia per la generazione di firme digitali.

Conseguentemente a far data dal 1° gennaio 2023 le smart card attualmente utilizzate per firmare i documenti presso la ASL VCO, saranno deprecate e pertanto non più valide.

### 3. ATTORI

**1 Certificatore accreditato (INFOCERT):** Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

**2 Ufficio di Registrazione (ASL VCO – SOS ICT):** Ente incaricato dal Certificatore a svolgere le attività necessarie al rilascio, da parte di quest'ultimo, del certificato digitale.

**3 Incaricato Registrazione (personale individuato dalla ASL VCO):** la/le persone fisiche che hanno dichiarato la propria disponibilità a svolgere una parte delle funzioni dell'Ufficio di Registrazione.

**4 Titolare di firma (personale ASL VCO autorizzato alla firma):** la persona fisica identificata nel certificato come il possessore della chiave privata corrispondente alla chiave pubblica contenuta nel certificato stesso.

#### 3.1. CERTIFICATORE ACCREDITATO

Il *Certificatore Accreditato* (ai sensi dell'art. 29 del CAD) emette, pubblica nel registro e revoca i Certificati Qualificati, operando in conformità alle Regole Tecniche.

L'Ente Certificatore è abilitato ad emettere il "certificato digitale di sottoscrizione", intendendosi per tale "*l'insieme di informazioni atte a definire con certezza la corrispondenza tra il nome del soggetto certificato e la chiave pubblica del soggetto certificato*".

#### 3.2. UFFICIO DI REGISTRAZIONE

Presupposto dell'emissione del certificato è il completamento della procedura di registrazione, durante la quale vengono acquisiti i dati forniti dall'utente e viene eseguita l'identificazione fisica dello stesso.



E' compito dell'Ufficio di Registrazione svolgere l'attività di raccolta dei dati relativi ai richiedenti i certificati, la loro identificazione nonché il successivo eventuale rilascio del certificato digitale emesso dal *Certificatore Accreditato*, ovvero l'*Ufficio di Registrazione* svolge per conto del *Certificatore Accreditato* le suddette preliminari operazioni

Il Certificatore quindi si avvale sul territorio di *Uffici di Registrazione* per svolgere principalmente le funzioni di:

- identificazione e registrazione del *Titolare*,
- validazione della richiesta del certificato,
- attivazione della procedura di certificazione della chiave pubblica,
- supporto al *Titolare* e al *Certificatore* nel rinnovo/revoca/sospensione dei certificati.

L'Ufficio di Registrazione, anche tramite suoi incaricati (RAO Registration Authority Officer autorità preposta all'emissione della firma digitale), svolge in sostanza tutte le attività di interfaccia tra il *Certificatore* ed il *Titolare*.

L'Ufficio di Registrazione ha la facoltà di nominare soggetti, persone fisiche o persone giuridiche, conferendo loro l'incarico di svolgere parte delle attività ad essa demandate e facendo loro accettare gli obblighi conseguenti.

L'ASL VCO metterà a disposizione dell'Ufficio di Registrazione un'infrastruttura tecnologica e strumenti informatici idonei a preservare la sicurezza delle informazioni personali.

### **3.3. INCARICATO DELLA REGISTRAZIONE**

L'Incaricato della Registrazione dichiara la propria disponibilità a svolgere una parte delle funzioni dell'Ufficio di Registrazione ed in particolare quella relativa alle attività comprendenti:

- identificazione certa dell'utente;
- raccolta e trasmissione dei documenti necessari e della relativa documentazione per il rilascio dei certificati digitali;
- indicazioni operative in merito all'attivazione ed all'utilizzo della firma digitale;
- Comunicazione tempestiva all'Ufficio Registrazione della revoca/sospensione dei certificati digitali.

L'Incaricato della registrazione si impegna a non utilizzare né trattare i dati personali acquisiti in violazione del Regolamento aziendale e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.



La ASL VCO, al fine di dematerializzare il processo di acquisizione della documentazione necessaria per il rilascio della firma digitale, ha stabilito di utilizzare l'applicativo CRED NET, già in essere per le altre richieste di abilitazioni informatiche, mediante l'upload dei documenti personali necessari.

### 3.4. TITOLARE DI FIRMA

All'interno dell'Azienda svolgono la propria attività amministrativa e sanitaria diverse figure professionali, che a seconda delle proprie competenze, debbono firmare documenti amministrativi e/o sanitari.

Per poter firmare digitalmente i documenti le varie figure professionali devono essere abilitate alla firma e quindi diventano il *Titolari* del certificato, ovvero i possessori della chiave privata corrispondente alla chiave pubblica contenuta nel certificato stesso.

## 4. OBBLIGHI DELL'UFFICIO DI REGISTRAZIONE E DEGLI INCARICATI DELLA REGISTRAZIONE

**L'Ufficio di Registrazione** è tenuto a garantire:

1. che il *Titolare* sia espressamente informato riguardo agli obblighi da quest'ultimo assunti in merito alla protezione della segretezza ed alla custodia della chiave privata;
2. che il *Titolare* sia informato in modo compiuto e chiaro sulla procedura di certificazione e sui necessari requisiti per accedervi;
3. l'autenticità della richiesta di certificazione;
4. la verifica d'identità del *Titolare* del certificato, il controllo e la registrazione dei dati dello stesso, secondo le procedure di identificazione e registrazione previste;
5. la comunicazione al *Certificatore* di tutti i dati e documenti acquisiti, durante l'identificazione allo scopo di attivare la procedura di emissione del certificato;
6. la verifica e inoltro al *Certificatore* delle richieste di revoca, sospensione e rinnovo attivate dal *Titolare*;
7. l'esecuzione, ove prevista a suo carico, della revoca o sospensione dei certificati.
8. l'attività di vigilanza sui propri incaricati affinché le attività svolte ai sensi della convenzione con InfoCert siano eseguite nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nei Manuali Operativi di InfoCert;

**Gli Incaricati della Registrazione**, nello svolgimento della loro attività, sono tenuti a:

1. controllare la validità del documento di identità prodotto in originale;
2. eseguire l'identificazione dei Titolari e registrare i documenti nel rispetto della normativa vigente in materia;



3. verificare la presenza e la correttezza dei dati di registrazione in base alle informazioni acquisite attraverso i documenti;
4. accettare le eventuali richieste di revoca/sospensione formulate dai Titolari.

L'incaricato della registrazione si impegna, nel più breve tempo possibile, a comunicare le variazioni (revoche/nuove attivazioni) tramite l'apposito applicativo CRED NET.

L'ufficio di registrazione si impegna ad emettere un nuovo certificato di firma entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

## 5. OBBLIGHI DEL TITOLARE

Il Titolare è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri. Il Titolare del certificato di firma digitale deve inoltre:

1. prendere visione del presente Regolamento;
2. fornire tutte le informazioni richieste dal Certificatore, ivi compreso il numero di telefono cellulare, garantendone, sotto la propria responsabilità, l'attendibilità ai sensi del DPR 445/2000;
3. comunicare agli Incaricati della Registrazione ogni variazione dei dati forniti in fase di registrazione;
4. conservare con la massima diligenza la chiave privata al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza;
5. conservare con la massima diligenza i codici riservati ricevuti dal Certificatore, al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza;
6. non apporre firme digitali su documenti contenenti macro istruzioni o codici eseguibili che ne modifichino gli atti o i fatti negli stessi rappresentati e che ne renderebbero, quindi, nulla l'efficacia;
7. richiedere l'immediata revoca dei certificati di cui si abbia smarrito o risultato violato il PIN;
8. richiedere l'immediata revoca dei certificati qualora cessi il rapporto di lavoro con la ASL VCO.

Il Titolare è ritenuto responsabile del certificato rilasciato dall'Ufficio di registrazione, e, nel caso in cui, richiedesse l'emissione di un nuovo certificato a causa di sua negligenza nella conservazione dei codici riservati, sarà chiamato a rifondere alla ASL i costi per la nuova emissione, pari ad €. 25,00.



## 6. DOCUMENTI RICHIESTI AI FINI DELL'IDENTIFICAZIONE E REGISTRAZIONE

L'identificazione dell'utente avviene attraverso l'esibizione di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- Carta di identità;
- Passaporto;
- Patente di guida

I suddetti documenti devono essere validi e presentati in originale.

Ai fini della registrazione occorre altresì presentare:

- codice fiscale
- n. di telefono cellulare

## 7. VALIDITA' DEL CERTIFICATO

L'inizio e la fine del periodo di validità delle chiavi sono contenute all'interno dei relativi certificati.

Si evidenzia che il documento firmato digitalmente eredita la medesima validità del certificato digitale di sottoscrizione, a meno che non vengano utilizzati sistemi di marcatura temporale o sistemi di archiviazione sostitutiva, che rendono di fatto valido il documento per un periodo maggiore.

## 8. MODALITA' DI EMISSIONE DEI CERTIFICATI

La documentazione prevista sarà inoltrata dagli Incaricati della Registrazione all'Ufficio di Registrazione, seguendo le istruzioni fornite per la specifica modalità operativa.

Il RAO (Registration Authority Officer), verificata la congruità dei dati, effettuerà la personalizzazione del dispositivo di firma e l'emissione del certificato qualificato.

## 9. REVOCA E SOSPENSIONE DEI CERTIFICATI

La revoca ha luogo in caso di:

- cessazione del rapporto di lavoro del dipendente per qualsiasi causa (es. pensionamento, dimissioni);
- perdita per qualsiasi ragione del ruolo, qualifica o funzione istituzionale che motivano l'assegnazione del certificato;
- smarrimento o furto dei codici di sicurezza;
- sospetta falsificazione o abusi;
- riscontro di una violazione, commessa dall'utente, delle regole di utilizzo.

La sospensione di un certificato determina l'interruzione temporanea della sua validità.