



Alle Direttrici e ai Direttori di Dipartimento e degli altri Centri autonomi di Gestione

Alle Segretarie di Dipartimento e degli altri Centri autonomi di Gestione

Alle/Ai Dirigenti

Alle Direttrici e ai Direttori di Ufficio

Alle Direttrici delle Biblioteche

**OGGETTO: Linee Guida per l'utilizzo delle firme elettroniche nella sottoscrizione di accordi e convenzioni per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione.**

SOMMARIO: 1. Introduzione sulle firme elettroniche. 2. Regola ed eccezione nell'uso delle firme elettroniche. 3. Istruzioni per l'uso delle firme elettroniche. 4. Cautele da adottare nell'uso della FEA. 5. Modalità operative per l'uso di DocuSign.

**1. Introduzione sulle firme elettroniche**

Al fine di uniformare le prassi operative delle strutture dell'Ateneo e di mantenere adeguati standard di sicurezza, si ritiene opportuno definire alcune Linee Guida da osservare nella sottoscrizione in forma elettronica di accordi e convenzioni per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione (ivi compresi i contratti verso corrispettivo, ossia i cosiddetti conto terzi), nonché nelle fasi preliminari alla stipula. Com'è noto, ai sensi del Regolamento UE 910/2014 (d'ora in avanti "Regolamento eIDAS") e del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale, d'ora in avanti "CAD") esistono diverse tipologie di firma elettronica:

1. la firma elettronica c.d. 'semplice' (definita anche 'debole o 'leggera');
2. la firma elettronica avanzata (d'ora in avanti "FEA");
3. la firma elettronica qualificata (d'ora in avanti "FEQ");
4. la firma digitale, che rappresenta un tipo particolare (specificamente italiano) di FEQ.

Ciascuna delle suddette tipologie di firma elettronica presenta un diverso grado di sicurezza e affidabilità, a cui conseguono effetti giuridici diversificati.

In via preliminare, si ricorda che la firma elettronica c.d. semplice (quella che, ad esempio, si 'appone' mediante il solo utilizzo di login e password – vd. ad es. richiesta autorizzazione ferie) non può essere utilizzata dalla Pubblica Amministrazione per sottoscrivere accordi e convenzioni di cui sia parte contraente.

Ciò deriva dal fatto che, ai sensi dell'art. 20 comma 1-bis del CAD, l'apposizione della firma elettronica semplice non soddisfa *ex lege* il requisito della forma scritta, che è la forma che devono obbligatoriamente avere, a pena di nullità, tutti gli accordi sottoscritti dalla Pubblica Amministrazione<sup>1</sup>. In caso di firma elettronica semplice, infatti, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito

<sup>1</sup> "I contratti degli enti pubblici devono essere stipulati, a pena di nullità, in forma scritta, la quale assolve una funzione di garanzia del regolare svolgimento dell'attività amministrativa, permettendo d'identificare con precisione il contenuto del programma negoziale, anche ai fini della verifica della necessaria copertura finanziaria e dell'assoggettamento al controllo dell'autorità tutoria" (Cassazione, n. 27910/2018).

della forma scritta e il suo valore probatorio non sono predeterminati dalla normativa vigente, bensì liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità, che il Giudice andrà a verificare caso per caso.

Per contro, le altre 3 tipologie di firma elettronica (ossia la FEA, la FEQ e la firma digitale - chiamate anche firme 'forti', in contrapposizione alla firma elettronica 'debole'), se apposte su un documento informatico, sono idonee a soddisfare il requisito della forma scritta e a dotare il documento dell'efficacia probatoria prevista dall'art. 2702 del Codice civile<sup>2</sup>.

Tuttavia, le firme 'forti' non hanno tutte il medesimo grado di sicurezza e affidabilità e da esse non derivano gli stessi effetti giuridici.

## **2. Regola ed eccezione nell'uso delle firme elettroniche**

La FEQ e la firma digitale (che, come ricordato, è un tipo particolare di FEQ prevista a livello nazionale) presentano i più elevati livelli di sicurezza e affidabilità, garantiti dalle soluzioni tecniche adottate.

Ciò si riflette sulle previsioni della normativa comunitaria e nazionale. A riguardo si fa presente che ai sensi dell'art. 25, comma 2, del Regolamento eIDAS "Una firma elettronica qualificata [e quindi anche una firma digitale, n.d.r.] ha effetti giuridici equivalenti a quelli di una firma autografa" e, ai sensi dell'art. 20, comma 1-ter, del CAD "L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria".

È per tali ragioni che l'ordinamento vigente consente di sottoscrivere con FEQ o firma digitale qualsiasi tipo di contratto, senza alcuna limitazione.

Per le stesse motivazioni la **firma digitale** - che ad oggi rappresenta il tipo di firma elettronica largamente più utilizzata all'interno di questo Ateneo - dovrà continuare a essere considerata la firma elettronica principale; nello specifico, la firma digitale dovrà essere utilizzata per sottoscrivere tutti gli accordi e le convenzioni per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione, fatti salvi i casi di seguito indicati (o a essi riconducibili per analogia), i quali vanno pertanto considerati **eccezioni** alla suddetta **regola generale**:

- a) quando la controparte (es. nei contratti per assegno di ricerca) sia una persona fisica sprovvista di firma digitale o FEQ, per la quale non sia possibile assegnare una firma digitale in anticipo rispetto alla stipula del contratto e non abbia altresì la possibilità di recarsi presso le sedi dell'Università per la sottoscrizione del contratto alla presenza del personale dell'Ateneo;
- b) quando il partner (es. negli Agreement) sia un soggetto non italiano che non dispone di firma digitale o FEQ e proponga di (o si renda disponibile a) sottoscrivere l'accordo con FEA, nell'ambito di un unico processo di firma rivolto a tutti i sottoscrittori della convenzione<sup>3</sup>.

Per quanto riguarda le suddette **eccezioni alla regola** di utilizzo della firma digitale, si rende tuttavia necessario richiamare l'attenzione sul fatto che esse devono avere:

---

<sup>2</sup> Art. 2702 (Efficacia della scrittura privata). "La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta".

<sup>3</sup> Qualora invece le firme elettroniche dell'accordo non venissero gestite tutte nell'ambito di un unico processo di firma (cioè utilizzando un'unica 'busta'), ma al contrario venissero gestite con una pluralità di processi (e quindi utilizzando più 'buste': come, ad esempio, nel caso in cui ciascun contraente firmi con la propria FEA), allora si dovrà prendere atto dell'impossibilità di governare la sottoscrizione in modo unitario ed, essendo venute meno le ragioni e i 'vantaggi' gestionali sottesi all'utilizzo della FEA, Ca' Foscari provvederà - per parte sua - a sottoscrivere l'accordo con firma digitale.



- a) quale **oggetto** un accordo che regoli rapporti di natura obbligatoria tra le parti e/o il trasferimento di diritti reali (es. proprietà) su beni mobili<sup>4</sup>;
- b) quale naturale **presupposto** un contesto negoziale esente da 'conflitti' potenziali o già manifestatisi prima della stipula (ad esempio, non si potrà fruire di tale eccezione all'utilizzo della firma digitale in caso di accordi che abbiano, nella sostanza, una valenza 'transattiva', per dirimere - cioè - liti già insorte tra i partner o per prevenire future vertenze che già si delineano in prospettiva). In tali casi infatti, il contesto negoziale 'conflittuale' e problematico in cui si inserisce l'accordo esige l'adozione di un tipo di firma elettronica che riduca al minimo il rischio di possibili disconoscimenti da parte dell'autore della firma medesima. Pertanto, in tali casi, si dovrà rimanere nell'ambito di utilizzo della firma digitale o della FEQ oppure, in caso di comprovata impraticabilità di tali soluzioni, si dovrà ricorrere - quale *extrema ratio* - alla sottoscrizione con firma autografa da parte di tutti i contraenti, acquisendo anche copia di un valido documento di riconoscimento dei sottoscrittori.

### 3. Istruzioni per l'uso delle firme elettroniche

Per quanto riguarda l'utilizzo della firma digitale, non appare necessario fornire particolari istruzioni d'uso, dato che ormai da tempo è largamente adottata. In tale sede ci si limita soltanto a richiamare l'attenzione sulla necessità di repertoriare tempestivamente sul sistema di protocollo "Titulus" l'accordo stipulato digitalmente, di modo che il versamento in conservazione del documento informatico<sup>5</sup> avvenga prima della scadenza dei certificati di firma (che hanno una durata limitata nel tempo).

Per quanto riguarda invece l'utilizzo della FEA che si rendesse necessario in via eccezionale nei casi indicati al precedente paragrafo, si fa presente che l'Ateneo ha acquisito da DocuSign un primo lotto di 'buste' di firma elettronica avanzata, che ora sono a disposizione per l'uso da parte delle strutture interne per il tramite della Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale. A riguardo si ritiene utile segnalare che, a differenza di quanto accade per la firma digitale, con la FEA di DocuSign ciascun processo di firma o 'busta' (che può comprendere una pluralità di firmatari, ad esempio i sottoscrittori dell'accordo, nonché una pluralità di documenti da firmare, ad esempio il contratto e i suoi allegati, fino a un massimo di 32 MB) ha un costo. Si invita pertanto a fare un uso responsabile di tale risorsa elettronica.

### 4. Cautele da adottare nell'uso della FEA

L'utilizzo della FEA (e quindi, nello specifico, della FEA di DocuSign) deve essere accompagnato da alcune cautele che derivano dal fatto che tale firma presenta un più elevato rischio di disconoscimento da parte dell'autore.

Con la FEA infatti, **non** opera l'inversione della prova previsto per la FEQ e la firma digitale (art. 20, comma 1-ter, del CAD), secondo cui "*l'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria*".

Ne consegue l'opportunità di adottare alcuni accorgimenti volti a minimizzare il rischio di disconoscimento della firma da parte degli altri sottoscrittori.

---

<sup>4</sup> Si ricorda, infatti, che la FEA può essere validamente utilizzata soltanto per gli atti di cui al n. 13 dell'art. 1350, comma primo, c.c. e non invece per quelli previsti ai numeri da 1 a 12 della medesima norma codicistica (ossia i contratti aventi ad oggetto beni immobili e/o diritti reali su beni immobili).

<sup>5</sup> Ai fini del regolare versamento in conservazione del documento informatico, si ricorda che l'estensione originaria del file su cui vengono apposte le firme digitali deve essere in formato "PDF/A".

In linea pratica, se l'intero processo di firma con FEA (ossia il processo che ha quale esito finale la sottoscrizione di tutte le parti contraenti) viene avviato e coordinato da Ca' Foscari<sup>6</sup>, la struttura responsabile dell'accordo (UOR) avrà l'onere di acquisire preliminarmente, attraverso un canale sicuro, i dati personali del/dei sottoscrittore/i necessari per avviare e completare il processo di firma. Tali dati sono:

- **nome e cognome** del sottoscrittore;
- l'indirizzo di **posta elettronica istituzionale/aziendale personale** del sottoscrittore (es. mario.rossi@unive.it / mario.rossi@azienda.it);
- il numero di **cellulare personale del sottoscrittore**.

Questi dati saranno inseriti nel processo di firma e utilizzati dalla procedura di DocuSign per verificare l'identità dei sottoscrittori.

## 5. Modalità operative per l'uso di DocuSign

Il sistema DocuSign consente due differenti livelli di verifica dell'utente, utilizzabili a seconda dei casi:

1. verifica tramite **documento di identità**;
2. verifica tramite codice inviato via **SMS**;

Anche in questo caso i livelli di protezione della firma sono differenti.

La verifica tramite il documento di identità consente il migliore livello di sicurezza, ma può essere utilizzata solo nei seguenti Stati:

Australia	Czech Republic	Lithuania	Slovakia
Austria	Denmark	Luxembourg	Slovenia
Belgium	Estonia	Madagascar	Spain
Bosnia and Herzegovina	Finland	Malta	Sweden
Brazil	France	Mexico	Switzerland
Bulgaria	Germany	Morocco	Tunisia
Cameroon	Greece	Netherlands	United Kingdom
Canada	Guine	Norway	United States
Chad	Hungary	Poland	
Côte d'Ivoire	Ireland	Portugal	
Croatia	Italy	Romania	
Cyprus	Latvia	Senegal	

Utilizzando questo sistema i firmatari riceveranno un'email e attraverso una procedura guidata dovranno inquadrare con il proprio cellulare un documento di identità personale, che servirà per il riconoscimento.

Utilizzando la verifica tramite codice inviato via SMS, ciascuno dei firmatari riceverà un'email riportante un link per la firma e un SMS con un codice da utilizzare per firmare il documento.

<sup>6</sup> Questa è la soluzione che, seppur più onerosa, garantisce un maggior controllo sull'iter di firma dell'intero accordo e che, pertanto, è da preferire per ragioni di opportunità, compatibilmente con la disponibilità delle altre parti contraenti.



Il sistema DocuSign è al momento utilizzato dalla Segreteria della Rettore e del Direttore Generale (in seguito "Segreteria"). Nel caso in cui l'accordo venga gestito da una struttura diversa (UOR), la stessa dovrà curare, sotto la propria responsabilità, la relativa istruttoria e fornire alla Segreteria:

1. tutti i documenti pronti per la firma da inserire nella 'busta' con l'indicazione di quante firme vanno apposte, da chi e dove;
2. la modalità di verifica dell'utente (con documento di identità o con SMS);
3. i dati specificati al precedente § 4 di tutti i sottoscrittori, cioè: nome e cognome, email e numero di cellulare;
4. l'eventuale sequenza con cui si desidera che vengano firmati i documenti da parte dei sottoscrittori (ad esempio, qualora si abbia interesse a che l'accordo si perfezioni fuori dall'Italia).

Il personale della Segreteria processerà la richiesta entro cinque giorni lavorativi dal momento della ricezione e si occuperà di inviare il documento alla firma inserendo l'UOR in copia. Al termine del processo di firma il documento firmato da tutti i soggetti e il report di firma generato da DocuSign, che descrive il processo, dovranno essere repertoriati tempestivamente sul sistema di protocollo "Titulus" in modo da attribuire data certa alla sottoscrizione elettronica del documento.

Con l'occasione si informa che nelle prossime settimane saranno organizzate dall'Amministrazione apposite attività formative sulle firme elettroniche e sulle presenti Linee Guida.

Cordiali saluti,

Il Direttore Generale  
Dott. Gabriele Rizzetto

Il Dirigente dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni  
Ing. Tommaso Piazza

Il Direttore dell'Ufficio Affari Legali  
Dott. Carlo De Martin Fabbro