



## ***Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale***

Ente di diritto pubblico L. 84/94 – C.F. 93083840897

### ***Decreto Presidenziale n. 06/22 del 30.03.2022***

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento sull'uso della Firma Digitale nell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale.

**Vista** la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, e successive modifiche;

**Visto** il Decreto MIMS n. 54 del 15/03/2022 relativo alla nomina del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale;

**Visto** il decreto legislativo del 04 Agosto 2016, n. 169, recante le disposizioni inerenti alla riorganizzazione, la razionalizzazione e la semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 Gennaio 1994 n. 84 ha istituito quindici Autorità di Sistema Portuale tra cui l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale, ricomprensidente i Porti di Augusta, sede legale, e Catania, Ufficio Territoriale Portuale;

**Visto** l'art. 6, comma 4, lettera a), della Legge 28 gennaio 1994, numero 84 e successive modifiche ed integrazioni, che affida alle Autorità di Sistema Portuale i compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali, con poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24;

**Preso atto** che la firma digitale è un tipo di firma elettronica avanzata, prevista e disciplinata dal Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs. n. 82/2005, così come modificato dal D.Lgs. 217/2017, che ha lo scopo di identificare l'autore di un documento informatico e certificare l'integrità di tale documento. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata;

#### **Premesso che:**

le esigenze di efficienza, funzionalità e controllo del corretto operato dell'Ente, oltre che di rispetto delle responsabilità del personale che, a vario livello, concorre a definire gli atti amministrativi attraverso i quali viene espressa la volontà e l'azione politico-amministrativa del vertice istituzionale, rendono necessario stabilire quali siano i soggetti deputati a firmare i vari atti di rilevanza esterna, ovvero:

- A. Il Presidente; il quale, salvo deleghe espresse in favore di soggetti interni aventi qualifica dirigenziale, provvede alla sottoscrizione di contratti, atti e protocolli di intesa, convenzioni, accordi istituzionali, delibere (nella qualità di Presidente del Comitato di Gestione) e decreti, ordinanze, nonché note e comunicazioni rivolte ad amministratori e rappresentanti di altre istituzioni od a soggetti politici ed istituzionali;
- B. Il Segretario Generale; il quale, salvo deleghe espresse in favore di soggetti interni aventi qualifica dirigenziale, provvede alla sottoscrizione di delibere (nella qualità di Segretario del Comitato di Gestione) e determine, (giusta delega del Presidente), ordinanze, nonché note e comunicazioni rivolte a soggetti di vertice amministrativo di altri Enti, o soggetti privati il cui contenuto sia relativo ad affari della propria attività di istituto;
- C. I Dirigenti; i quali salvo deleghe espresse in favore di funzionari quadro appartenenti al proprio ufficio da considerarsi quale circostanza eccezionale, provvedono alla sottoscrizione di determine (giusta delega del Presidente) nonché note e comunicazioni rivolte a dirigenti non apicali di altri Enti, o soggetti privati il cui contenuto sia relativo ad affari della propria attività di istituto;
- D. I Quadri; i quali provvedono alla sottoscrizione di note e comunicazioni rivolte a dirigenti non apicali di altri Enti o a soggetti privati il cui contenuto sia relativo ad affari della propria attività di istituto;
- E. I RUP di contratti pubblici e i RDP; i quali, oltre agli atti previsti dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., nell'ambito specifico dei predetti contratti, provvedono alla sottoscrizione di comunicazioni rivolte agli appaltatori o ad Enti pubblici ai fini dell'ottenimento di pareri, nulla osta o altro simile.
- F. I Direttori Lavori o Coordinatori per la sicurezza dei contratti pubblici provvedono alla sottoscrizione, nell'ambito dei contratti medesimi, degli atti previsti dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..
- G. Il/I responsabile/i delle Security dei porti di Augusta e Catania.
- H. I Responsabili per l'assegnazione degli ormeggi in banchina delle navi;
- I. Gli Ufficiali Roganti nell'esercizio delle funzioni attribuite dalle vigenti norme.
- J. I soggetti individuati quali "punti ordinanti" ed in quanto tali abilitati alla sottoscrizione digitale di ordinativi di fornitura per conto dell'Ente effettuati con gli strumenti del M.E.P.A..
- K. E tutti coloro i quali il Segretario Generale, d'intesa con il Presidente, autorizzerà all'utilizzo della firma digitale al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente.

**Considerato** in generale, che al di fuori di quanto sopra indicato, non è consentito a soggetti non aventi qualifica dirigenziale e di capo ufficio, di sottoscrivere atti di rilevanza esterna, salvo che in casi eccezionali e previa delega espressa, di quelli indicati ai punti A, B, C e D;

**Considerato** che tutte le comunicazioni interne tra i dipendenti dell'Ente potranno avvenire tramite l'account di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) in dotazione;

## **DECRETA**

di approvare le regole sotto indicate, le quali costituiscono "Regolamento sull'uso della Firma Digitale nell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale":

### **1. Scopo e ambito di applicazione**

Il presente regolamento stabilisce le modalità di utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione di documenti digitali.

## **2. Tipo di utilizzo**

La firma digitale è utilizzata per la sottoscrizione di documenti digitali nell'ambito delle attività istituzionali dei soggetti abilitati e nel rispetto dei poteri di firma derivanti dalla Legge o dai regolamenti interni, per i quali si rimanda alla elencazione nelle premesse della presente circolare.

## **3. Dispositivi di firma**

I dispositivi di firma digitale impiegati nell'Ente, prevedono l'utilizzo:

- delle chiavette USB per la firma digitale apposta nei locali dell'ente;
- di dispositivi di firma Digitale Remota per le necessità al di fuori dei locali dell'ente.

Il login al proprio account di posta elettronica è considerata firma elettronica semplice. L'efficacia probatoria della firma prescinde dal tipo di dispositivo utilizzato. L'esito di una firma digitale consiste sempre nella creazione di un file associato ad un documento, creato dal software di firma in base al documento da firmare e al certificato del firmatario.

## **4. Modalità di utilizzo**

*La firma tramite chiavetta USB* può essere utilizzata nei locali dell'Ente collegandola ad una porta USB del proprio pc, seguendo poi le istruzioni a video sino all'emissione del documento firmato.

*La firma Remota* è utilizzabile dal titolare tramite la normale rete internet mediante l'apposita funzione nel software del fornitore del servizio o utilizzando una apposita App. Ogni volta che dovrà essere firmato un documento, sarà ricevuto dall'utente sul proprio smartphone un SMS con il Codice OTP da utilizzare per consentire di identificarsi in modo univoco e abilitarlo così all'apposizione della propria firma digitale remota. Inoltre, al termine di ogni giornata nella quale sarà stata utilizzata la firma remota, il fornitore del servizio invierà all'utente una email riepilogativa con l'elenco delle attività svolte dal Certificato di Firma Remota dell'utente stesso. Il documento dovrà essere firmato in formato pdf completo degli allegati eventuali, il tutto in unico file.

## **5. Tipi di firma**

Nel caso di una firma digitale apposta con modalità CAdES, il documento firmato e il file con la firma digitale vengono inseriti insieme in una busta. Tale busta, che contiene il documento e il file della firma, è anch'essa un file con estensione p7m. Nel caso di firma digitale apposta con modalità PAdES, invece, vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e il file contenente la firma digitale viene inglobato insieme al documento stesso.

### **La firma CAdES:**

- permette di firmare qualsiasi tipo di documento (docx, .xlsx, ecc.);
- modifica il nome del file. Ad esempio un documento Prova.docx, una volta firmato digitalmente con modalità CAdES modificherà il suo nome in Prova.docx.p7m;

- per visualizzare il documento firmato, occorre utilizzare uno degli appositi software specifici come Dike 6, ArubaSign, ecc. Nel caso di firma digitale apposta con modalità PAdES, invece, vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e il file contenente la firma digitale viene inglobato insieme al documento stesso.

#### **La firma PAdES:**

- permette di firmare solo documenti in formato .pdf;
- non modifica il nome del file;
- per verificare una firma digitale apposta con modalità PAdES e per visualizzare il documento firmato, è possibile utilizzare un qualsiasi software per la lettura dei file .pdf come Acrobat Reader.

#### **6. Soggetti abilitati alla firma digitale**

I soggetti abilitati all'utilizzo della firma digitale sono quelli indicati nella premessa del presente regolamento.

#### **7. Procedura di attivazione/revoca**

Il dispositivo di firma viene rilasciato in seguito alla consegna di apposito modulo compilato e completo delle firme autorizzative necessarie. L'ente può revocare l'uso del dispositivo di firma digitale, ovvero decidere di sospenderne temporaneamente l'utilizzo, in caso di violazione del presente regolamento da parte dell'utente.

Riferimenti Normativi:

- Codice Civile - Artt. 1350, comma 1, 2702
- D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 - Artt. 1, 20 - 25, 47, 71 e s.m.i.
- Direttiva 13/12/1999, n. 1999/93/CE
- D.Lgs. 30/12/2010, n. 23 • D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Visto  
Il Segretario Generale  
Attilio Montalto

Il Presidente  
Francesco Di Sarcina  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)