



# Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Ufficio 4 – servizi infrastrutturali e di rete

	A Tutte le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado c.a. Dirigenti Scolastici c.a. Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi
	E p.c. agli Uffici Scolastici Regionali

OGGETTO	<b>Firma Digitale MIUR - Modalità di conservazione delle copie cartacee dei moduli di “Accettazione della Proposta Contrattuale per la fornitura del Servizio Postecert Firma Digitale Titolari dipendenti MIUR” – Modalità di richiesta di revoca del certificato in caso di smarrimento delle credenziali di firma</b>
---------	--

Nell'ambito dell'erogazione del servizio di Firma Digitale, realizzato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e volto a fornire tutti i Dirigenti Scolastici ed ai Direttori dei Servizi Generali Amministrativi delle scuole pubbliche italiane di una firma elettronica qualificata, riguardo la 'Modalità di conservazione delle copie cartacee dei moduli di “Accettazione della Proposta Contrattuale per la fornitura del Servizio Postecert Firma Digitale Titolari dipendenti MIUR” si precisa che:

- 1) l'utente di segreteria che utilizza la funzione SIDI “POLIS FIRMA DIGITALE – CONFERMA RICHIESTA CERTIFICATO” deve stampare in triplice copia la “Accettazione della Proposta Contrattuale per la fornitura del Servizio Postecert Firma Digitale Titolari dipendenti MIUR”. Le tre copie devono essere firmate sia dall'utente che richiede il certificato (previo riconoscimento *de visu* con esibizione del documento di riconoscimento originale) che dall'addetto di segreteria alla cui presenza di svolge l'operazione. Le tre copie sono destinate rispettivamente all'archivio della scuola, al fascicolo personale del richiedente e al richiedente stesso. La copia per l'archivio della scuola deve essere protocollata e conservata per 20 anni.
- 2) **Nessuna copia deve essere inviata a Poste Italiane s.p.a.**, in quanto a questo provvede già il SIDI.

Riguardo le “Modalità di richiesta di revoca del certificato in caso di smarrimento delle credenziali di firma” si precisa che:

- 1) Il Titolare del certificato digitale deve:
  - a) richiedere a Poste Italiane S.p.A. la revoca del certificato attuale utilizzando il “Modulo richiesta sospensione e revoca/riattivazione” scaricabile dalla pagina internet <http://postecert.poste.it/firma/cosa.shtml> e seguendo le indicazioni presenti nell'apposito “Manuale Operativo”, redatto e pubblicato da Poste Italiane per il “Servizio Postecert Firma Digitale” alla pagina internet <http://postecert.poste.it/firma/documentazione.shtml>
  - i. Un possibile modo di eseguire questa operazione è il seguente: scaricare dal link <http://postecert.poste.it/firma/cosa.shtml> il documento “Modulo di richiesta revoca/sospensione/riattivazione – richiesta con firma digitale”. Il richiedente deve essere il DS o il DSGA della stessa scuola che ha ancora la firma digitale attiva o lo stesso titolare nel caso in cui possieda altra firma digitale. Il soggetto titolare del certificato da revocare è il DS o il DSGA che ha smarrito le credenziali (Password e PUK). Il documento va firmato digitalmente dal

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente:	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it	e-mail:	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename.: 20180315 Firma Digitale MIUR_ indicazioni per DS DSGA e Scuole.docx		Pag. 1/2



# Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Ufficio 4 – servizi infrastrutturali e di rete

soggetto richiedente (il DS o il DSGA della stessa scuola che ha ancora la firma digitale attiva) ed inviato via mail a [registrazione@posteitaliane.it](mailto:registrazione@posteitaliane.it) con in copia la “DG per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica - Ufficio 4” ( [dgcasis.ufficio4@istruzione.it](mailto:dgcasis.ufficio4@istruzione.it) )

ii. Un possibile altro modo di eseguire questa operazione è il seguente : il titolare deve scaricare dal link <http://postecert.poste.it/firma/cosa.shtml> il documento “Modulo di richiesta revoca/sospensione/riattivazione – richiesta in forma cartacea”, compilarlo in ogni sua parte e presentarlo ad un ufficio postale, richiedendo anche una copia timbrata dall’ufficio postale stesso in modo che ne sia leggibile l’identificativo. Scansionare ed inviare copia della richiesta timbrata dall’ufficio postale alla “DG per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica - Ufficio 4” ( [dgcasis.ufficio4@istruzione.it](mailto:dgcasis.ufficio4@istruzione.it) )

b) consultare regolarmente la funzione SIDI – Firma Digitale – “Gestione certificati digitali” attendendo che compaia l’indicazione della richiedibilità del certificato digitale

c) provvedere alla richiesta di un nuovo certificato, con le medesime modalità di richiesta del precedente, facendo riferimento alle indicazioni fornite dalla funzione SIDI -> Firma Digitale -> “Gestione Certificati Digitali” e alla documentazione presente in SIDI, nell’area “Documenti e Manuali” -> “Firma digitale DS/DSGA” -> “Guide operative e materiale di supporto”. In caso di problemi si prega di contattare il numero verde 800 903 080.

2) Si raccomanda di prestare la massima attenzione alle email che arriveranno sulla casella istituzionale @istruzione.it e di conservare opportunamente tutte le informazioni in esse contenute, così come evidenziato in ciascuna di esse.

L’utente dovrà quindi conservare con estrema cura:

- Il Codice di Attivazione
- Il PIN di Firma
- La Password di Firma scelta (questa informazione non viene inviata in nessuna email, è nota solo all’utente stesso)
- Il Codice PUK
- Il Codice Univoco e il Codice di Sospensione del Certificato Digitale

Poiché ogni certificato ha un costo, un’emissione successiva alla prima può avvenire solo se non risulta esaurito il quantitativo di certificati contrattualizzato dall’Amministrazione con Poste Italiane.

IL DIRIGENTE

Rosario Riccio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3, co. 2 del D. Lgs. n. 39/1993

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente:	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it	e-mail:	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename.: 20180315 Firma Digitale MIUR_ indicazioni per DS DSGA e Scuole.docx		Pag. 2/2