



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati*

*Sig. Presidente della Corte d'Appello di Milano*

*Sig. Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Milano*

*Sig. Dirigente Amministrativo della Corte d'Appello di Milano*

*-SEDE*



m\_dg.D0G07.01/07/2010.0017602.U

*E p.c. Al Sig. Dirigente del CISIA di Milano*

*-SEDE*

**OGGETTO:** realizzazione di un sistema sicuro di accesso ai sistemi informatici del Ministero della Giustizia – distribuzione di carte Mod. At elettroniche con Firma Digitale.

Il Ministero della Giustizia, Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati, ha da tempo avviato un progetto di distribuzione di Carte Multiservizi della Giustizia (CMG) da destinare a tutti i dipendenti dell'Amministrazione, inclusi i Magistrati, al fine di innalzare il livello di sicurezza presso gli Uffici Giudiziari tramite l'accesso, sia ai locali che ai sistemi informatici, con dispositivi elettronici per il riconoscimento, eventualmente anche biometrico, della persona che accede.

La **CMG** è una smart card identificativa della persona sia a vista che elettronico (Decreto pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 aprile 2008 n. 94) **MOD: AT Elettronico**, realizzata rispettando le direttive del CNIPA in merito agli standard della Carta Nazionale dei Servizi - CNS ed integrandola con servizi aggiuntivi destinati a rendere più sicuri, migliorare e facilitare i processi lavorativi all'interno della struttura pubblica.

L'esigenza di incrementare il livello di sicurezza del sistema informativo della Giustizia attraverso l'adozione di ulteriori misure di protezione a tutela dei dati, impone la necessità di implementare Sistemi di Accesso Sicuro e di tipo biometrico ai sistemi informativi e loro applicazioni ed alle sale server. In particolare, per quanto concerne le modalità di autenticazione per l'accesso alle risorse informatiche ed agli applicativi "critici", è inderogabile nelle organizzazioni dislocate sul territorio e distribuite geograficamente, l'utilizzo di strumenti di autenticazione informatica.

Per innalzare il livello di sicurezza, già garantito dall'utilizzo della smart card attivabile mediante il PIN attribuito al singolo dipendente, è altresì previsto l'impiego del template<sup>1</sup> relativo alle impronte digitali del titolare, come ulteriore strumento di autenticazione biometrica da utilizzare per l'accesso ai sistemi informatici particolarmente critici: in pratica al dipendente, all'atto di accedere al sistema informatico, viene richiesto di appoggiare il proprio dito indice su un lettore di impronte digitali che verificherà in locale la corrispondenza del template ricavato da tale immagine con quello registrato sulla smart card in suo possesso.

La smart card in questione sarà utilizzata:

- **quale tessera di riconoscimento**, rilasciata dall'Amministrazione a mente del d.P.R. 28 luglio 1967, n. 851 per la "identificazione a vista", in sostituzione – ai sensi dell'art. 66, comma 8, d. l.vo 7 marzo 2005 n.82 - del tradizionale mod. AT cartaceo;
- **per la autenticazione informatica del dipendente** per l'accesso sicuro ai sistemi informatici in uso agli uffici giudiziari, in sostituzione del tradizionale sistema basato su user-id e password che si presta a possibilità di intromissione o frode;
- **per la firma digitale di atti e provvedimenti**, nell'ottica della de-materializzazione del documento cartaceo;
- **Cifratura/Decifratura di documenti**;
- **Firma digitale/cifra della posta elettronica**.

Affinché le carte possano essere emesse, è necessario effettuare delle procedure di raccolta dei dati anagrafici e biometrici (foto, impronta digitale e firma) attraverso delle stazioni di acquisizione dati appositamente predisposte e distribuite dallo scrivente Ufficio, in base alla distribuzione territoriale delle Corti d'Appello.

La rilevazione dei dati sarà effettuata, successivamente ad una adeguata formazione erogata dal personale interno alla DGSIA, **dal Funzionario che attualmente esplica, presso la sede della Corte, le procedure previste per il rilascio del tradizionale modello AT cartaceo, mutuando il sistema di acquisizione manuale con un sistema informatizzato per la registrazione delle informazioni del personale e la firma digitale dei relativi dati.**

In questo ambito è prevista la distribuzione, presso la sede di Corte d'Appello in indirizzo, di apparecchiature hardware e software atte all'acquisizione dei dati anagrafici e biometrici che saranno raccolti centralmente e quindi inoltrati all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, il quale provvederà alla fornitura delle carte e alla loro personalizzazione e distribuzione, insieme ai corrispondenti codici di accesso per l'abilitazione.

Ciò premesso, sarà necessario individuare per ciascuna sede gli ambienti dedicati ad ospitare le stazioni di acquisizione dati composte da:

- personal computer portatile;
- web cam per acquisizione foto;
- lettore fingerprint/smartcard per la lettura impronte digitali;
- dispositivo per l'acquisizione dell'immagine grafica della firma;
- stampante laser per stampa scheda personale.

Le postazioni saranno equipaggiate con una soluzione software in grado di operare via web, così da consentire la trasmissione immediata, per via telematica, dei dati raccolti alla banca

---

<sup>1</sup> Template: insieme dei valori numerici estratti da un campione biometrico che ne descrivono le caratteristiche utili al fine del riconoscimento. In genere non è possibile ricostruire il campione biometrico originale a partire dal template. (definizione tratta da "Quaderni del CNIPA", 2004, n.9).

*dati centrale. Le apparecchiature in questione saranno gestite, dal punto di vista tecnico, dai competenti CISIA ed in particolare da un Referente informatico appositamente individuato.*

*La stampa delle carte è a carico dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in qualità di Ente deputato all'emissione di carte identificative della persona.*

*Ciò premesso, si prega di voler individuare e fornire alla Direzione Generale SIA (all'attenzione della dott.ssa Maria Grazia Salari) ed all'Ufficio CISIA di riferimento, il nominativo del Referente Amministrativo sopra citato che sarà contattato direttamente per le attività di avviamento del servizio e formazione e che collaborerà con il gruppo di lavoro centrale e l'ufficio CISIA, onde favorire il dispiegamento della soluzione presso le diverse sedi del distretto.*

*Successivamente alla comunicazione dei Referenti si concorderà una prima sessione esplicativa del progetto.*

*Il Direttore Generale  
Stefano Aprile*