



Comune di Ischia  
Provincia di Napoli



---

## **Manuale di Gestione Documentale (art. 5 DPCM 3/12/2013) Procedura Organizzativa Sottoscrizione documenti informatici**

---

Cod. **MANGEDOC**

Rev. **1.0**

Data: 09-10-2015

---

**Sommario:** In questo documento vengono descritte le regole per l'uso della firma elettronica e digitale all'interno dell'Ente ed è fornito l'elenco dei documenti prodotti dall'Ente, soggetti o meno alla sottoscrizione con firma digitale. Vengono, infine, precisati i ruoli che all'interno dell'Ente sono ammessi alla sottoscrizione con firma digitale.

---



Comune di Ischia  
Provincia di Napoli

Manuale di Gestione documentale (art. 5 DPCM 3/12/2013)  
PROCEDURA ORGANIZZATIVA  
SOTTOSCRIZIONE DOCUMENTI INFORMATICI



---

### REVISIONI

Rev.	Data	Redattore/i	Descrizione
1.0	09-10-2015	Maria Pia Papa	Prima stesura



## INDICE

<b>1</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>TIPOLOGIE DI FIRMA.....</b>	<b>4</b>
2.1	Firma elettronica .....	4
2.2	Firma elettronica avanzata.....	4
2.3	Firma elettronica qualificata.....	5
2.4	Firma digitale .....	6
<b>3</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEI KIT DI FIRMA DIGITALE .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>6</b>
4.1	Documenti da sottoscrivere con firma digitale .....	7
4.2	Documenti da sottoscrivere con firma qualificata.....	8
4.3	Documenti che non necessitano di alcuna firma elettronica.....	9
<b>5</b>	<b>VERIFICA DELLE FIRME .....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>NORMA FINALE.....</b>	<b>10</b>



## 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 “*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ...*”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 117 del 21 maggio 2013, che sostituisce il precedente DPCM 30 marzo 2009 sulla materia.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e succ. modd. e intt., recante il Codice dell'Amministrazione Digitale.

## 2 TIPOLOGIE DI FIRMA

### 2.1 Firma elettronica

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q) del D. Lgs. nr. 82 del 2005, la firma elettronica è un insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica”.

Essa rappresenta, quindi, la forma più debole di firma in ambito informatico, in quanto non prevede meccanismi di autenticazione del firmatario o di integrità del dato firmato.

All'art. 21, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale sopracitato, il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza.

Sono firme elettroniche riconosciute da questo Comune le seguenti:

- coppia di credenziali costituita da user-id e password,
- Carta d'Identità Elettronica (CIE),
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS),
- Tessera Sanitaria Elettronica (TSE),
- documento d'identità dei pubblici dipendenti (Mod. ATe),
- identificazione tramite SPID,
- Passaporto elettronico.

Le credenziali di identificazione, user-id e password, utilizzate per accedere al sistema di gestione documentale costituiscono una firma elettronica e devono essere utilizzate esclusivamente dal soggetto cui sono state assegnate; tale tipologia di sottoscrizione è abilitata solo nelle comunicazioni e nelle registrazioni dove è sufficiente l'identificazione informatica del soggetto che le esegue.

Il servizio informatica dell'Ente garantisce per le credenziali di identificazione rilasciate dall'AOO un livello di sicurezza adeguato all'uso che ne viene fatto.

### 2.2 Firma elettronica avanzata

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q-bis) del D. Lgs. nr. 82 del 2005, la firma elettronica è l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.



I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile se la soluzione di firma, conformemente a quanto disposto dall'art. 56 del DPCM 22/02/2013 garantisce:

- a) l'identificazione del firmatario del documento;
- b) la connessione univoca della firma al firmatario;
- c) il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma, ivi inclusi i dati biometrici eventualmente utilizzati per la generazione della firma medesima;
- d) la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma;
- e) la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto;
- f) l'individuazione del soggetto di cui all'art. 55, comma 2, lettera a);
- g) l'assenza di qualunque elemento nell'oggetto della sottoscrizione atto a modificarne gli atti, fatti o dati nello stesso rappresentati;
- h) la connessione univoca della firma al documento sottoscritto.

L'utilizzo della firma elettronica avanzata è limitato esclusivamente ai rapporti giuridici che intercorrono tra il sottoscrittore ed il soggetto che eroga soluzioni di firma elettronica avanzata.

In completa aderenza con l'art. 61, commi 1 e 2, del DPCM 22/02/2013, le soluzioni di firma elettronica avanzata adottate da questo Ente sono le seguenti:

1. l'invio tramite posta elettronica certificata di cui all'art. 65, comma 1, lettera c-bis ) del Codice, effettuato richiedendo la ricevuta completa di avvenuta consegna (art. 1, comma 1, lettera i) del decreto 2/11/2005 recante «Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata».
2. L'utilizzo della Carta d'Identità Elettronica, della Carta Nazionale dei Servizi, del documento d'identità dei pubblici dipendenti (Mod. ATe), del passaporto elettronico e degli altri strumenti ad essi conformi sostituisce, nei confronti della pubblica amministrazione, la firma elettronica avanzata ai sensi delle presenti regole tecniche per i servizi e le attività di cui agli articoli 64 e 65 del codice.

I documenti formati utilizzando le suddette modalità, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D.Lgs. 82/2005 sono equivalenti a quelli sottoscritti con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

### **2.3 Firma elettronica qualificata**

Ai sensi dell'art.1, comma 1, lettera r) del D. Lgs. 82/05, la firma elettronica qualificata è definita come la firma elettronica basata su una procedura che permetta di identificare in modo univoco il titolare, attraverso mezzi di cui il firmatario deve detenere il controllo esclusivo, e la cui titolarità è certificata da un certificato qualificato.

È inoltre richiesto l'uso del dispositivo di firma sicuro, capace cioè di proteggere efficacemente la segretezza della chiave privata.

Inoltre, la firma stessa deve essere in grado di rilevare qualsiasi alterazione del documento avvenuta dopo l'apposizione della firma stessa.

Qualunque tecnologia che permetta tale identificazione univoca, rientra nel concetto di "firma elettronica qualificata".



**La soluzione di firma elettronica qualificata adottata da questo Ente è la firma digitale.**

#### **2.4 Firma digitale**

**La firma digitale è l'equivalente elettronico di una tradizionale firma apposta su documento cartaceo ed esplica la medesima efficacia di quella autografa rendendo i documenti validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.**

All'articolo 21, infatti, il D.Lgs. 82/2005 stabilisce, con un rimando all'art. 2702 del Codice Civile, che la firma digitale (o altra firma elettronica qualificata) fa piena prova fino a querela di falso se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta, equiparando così il documento informatico sottoscritto con firma digitale alla scrittura privata sottoscritta con firma autografa (e non, come avveniva in precedenza, alla scrittura privata con firma autenticata).

**La firma digitale è associata stabilmente al documento informatico e fornisce informazioni che attestano con certezza l'integrità dei dati oggetto di sottoscrizione, l'autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore e la non disconoscibilità.**

Essa è il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Elementi di rilievo del sistema "firma digitale" sono rappresentati dal certificato digitale di sottoscrizione, che l'Ente Certificatore rilascia al titolare di un dispositivo di firma, nonché dal servizio di marcatura temporale del documento informatico che consiste nella creazione di una firma digitale da parte di una Terza Parte Fidata, cui è associata data ed ora certa.

### **3 MODALITÀ OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEI KIT DI FIRMA DIGITALE**

L'Ente ha acquistato n.7 kit di firma digitale assegnati ai soggetti in elenco:

- . Segretario Generale dott. Giovanni Amodio
- . Dirigente E.F. dott. Antonio Bernasconi
- . Dirigente UTC Arch. Silvano Arcamone
- . Responsabile SUE Ing. Francesco Fermo
- . Responsabile SUAP dott.ssa Paola Mazzella
- . Responsabile Contenzioso Sig.ra Giuseppina Pilato
- . Responsabile 1 Settore E.F. Rag. Salvatore Marino

Le responsabilità e gli obblighi derivanti dall'utilizzo dei dispositivi di firma digitale sono regolamentati dalla succitata normativa in materia e dal Contratto inviato dal/i gestore/i (Aruba), già firmato/i per accettazione dai titolari dei kit.

Agli assegnatari dei kit di firma digitale sono impartite specifiche istruzioni operative, attraverso specifiche attività formative.

### **4 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI**



Viene riportato di seguito l'elenco dei documenti prodotti dall'Ente, soggetti o meno alla sottoscrizione con firma digitale.

#### 4.1 Documenti da sottoscrivere con firma digitale

A regime tutti i documenti appartenenti alle categorie seguenti dovranno essere sottoscritti con firma digitale.

- Delibere
- Liquidazioni
- Ordinanze
- Richiesta pareri tecnici diversi Uffici
- Richiesta pareri per consigli di partecipazione
- Richiesta pareri per piani particolareggiati
- Richiesta pareri Urbanistica – OO.PP.
- Richiesta emissione ordinanza
- Richiesta licenze per manifestazioni
- Richiesta accertamenti per utenti ERP
- Richiesta accertamenti per buono affitto
- Richiesta accertamenti edilizia privata
- Richiesta sopralluoghi SUA
- Richiesta attivazione procedimento SUA
- Richiesta pareri COSAP
- Autorizzazione consultazione fondi archivistici e riproduzione documenti
- Comunicazione abusi edilizi
- Rilascio pareri PM
- Rilevazione abusi edilizi
- Comunicazioni per accertamenti abusi
- Comunicazioni al SUA
- Richieste verifiche edilizia privata
- Rilascio pareri edilizia privata
- Rilascio pareri OO.PP.
- Variazioni anagrafiche
- Richieste accertamenti
- Variazioni stato civile
- Richieste notifiche elettorali
- Richiesta notifica precetti
- Trasmissione documentazioni SUA
- Richiesta procedure autorizzatorie SUA
- Verifiche varie SUA
- Contratti
- Richiesta attestazione per esenzione TARSU
- Richiesta verifiche agibilità immobili

Questo Ente ha adottato una logica di passaggio graduale alla firma digitale; pertanto, allo stato attuale vengono sottoscritti con firma digitale solo i documenti appartenenti alle seguenti tipologie:

- Contratti
- Fatture
- Registro giornaliero di protocollo



- ----

Man mano che sarà estesa l'adozione della firma digitale ad altre tipologie sopraelencate questo documento sarà aggiornato.

#### **4.2 Documenti da sottoscrivere con firma qualificata**

L'Ente deve selezionare dalla lista seguente le tipologie di documenti che intende sottoscrivere con firma qualificata.

- Proposta variazioni bilancio e PEG
- Richiesta proposta attivazione tirocinio
- Richiesta ferie - permessi - straordinario
- Ordinativi economici
- Buoni economici
- Comunicazione elenchi agevolazione rette scolastiche
- Richiesta verifica percorsi scuolabus
- Richiesta dati anagrafico-statistici
- Richiesta pareri tecnici convenzioni e piani di sviluppo
- Richiesta sopralluoghi musei
- Richiesta servizio d'ordine festa dei parchi
- Verifiche condizioni sociali utenti
- Rilascio nulla osta obiettori
- Aggiornamento carichi di lavoro
- Comunicazioni per ordinativi incassi
- Richieste rimborsi
- Comunicazioni per pagamenti aree PEEP
- Comunicazioni pagamenti per attività estrattive
- Predisposizione schema contratti di locazione
- Comunicazioni aggiornamento canoni di locazione
- Comunicazioni per pagamenti contributi
- Rilascio pareri utilizzo strade
- Rilascio nulla osta per tasse consorzi
- Invio assegnazione numeri civici
- Predisposizione schema convenzioni
- Rilevazione presenze commissione edilizia ed ambiente
- Richiesta stanziamenti capitoli di bilancio
- Richiesta pareri applicazione IVA
- Certificazioni anagrafiche
- Comunicazione mensile incassi diritti
- Richiesta pagamento fornitura C.I.
- Convocazione CEC
- Nota spese contrattuali
- Buoni d'ordine per forniture
- Comunicazione spese postali
- Comunicazioni varie Gabinetto Sindaco
- Predisposizione tabulati liquidazione stipendi ed assimilati
- Predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione
- Completamento delibere lavori e atto liquidazione
- Relazioni P.O. sull'attività gestionale





- Comunicazioni d'incasso
- Comunicazioni rettifiche aggiornamenti
- Richiesta versamento spese gestione c.c.p.
- Report informativi controllo gestione
- Proposte stanziamento bilancio di previsione
- Report SAL PEG CDG STAT SG
- Comunicazioni relative al controllo di gestione S.Q.

#### 4.3 Documenti che non necessitano di alcuna firma elettronica

- Report stato avanzamento PEG
- Convocazioni riunioni diversi uffici
- Richiesta di manutenzioni tecnico/informatiche
- Comunicazioni organizzative
- Informative su legge e circolari
- Verifiche economie di bilancio
- Richiesta riutilizzo economie
- Concessione utilizzo sale pubbliche
- Organizzazione e attività ufficio stampa
- Concessione materiale audiovisivo
- Comunicati stampa attività universitarie
- Corrispondenza gruppo tecnico turismo
- Rilascio elaborazioni statistiche
- Invio dati statistici
- Trasmissione bandi di gara con esiti
- Richiesta e trasmissione informazioni uffici diversi
- Disposizioni di servizio P.M.
- Richieste dati anagrafici
- Assegnazione obiettori
- Autorizzazioni vendite alloggi in aree concesse in diritto di superficie
- Comunicazioni relative ad attestazione ISEE
- Richieste varie utenti ERP e non
- Aggiornamento cartografia
- Invio verbale commissione ambiente
- Richiesta scarto atti Archivio comunale
- Invio atti informativi applicazione contratti e normative fiscali
- Richieste verifiche natura spazi ed aree pubbliche
- Trasmissione tabulati presenze mensa
- Invio prospetto materiale di cancelleria–carta
- Elaborazioni statistiche

## 5 VERIFICA DELLE FIRME

Nel sistema software di protocollo informatico sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

La sequenza delle operazioni previste è la seguente:

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato;
- verifica della validità del certificato;



- verifica della firma (o delle firme multiple);
- verifica dell'utilizzo nell'apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati e segnalazione all'operatore di protocollo dell'esito della verifica;
- aggiornamento della lista delle CA accreditate all'AgID con periodicità < ..... >;
- trasformazione del documento in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia e attribuzione della segnatura di protocollo;
- inserimento, nel sistema documentale dell'Ente, sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro (... opzionale);
- archiviazione delle componenti verificate e dei dati dei firmatari rilevati dal certificato in una tabella del database del software di protocollo informatico per accelerare successive attività di verifica di altri documenti ricevuti.

## 6 NORMA FINALE

Per tutto quanto non espressamente previsto dalle presenti istruzioni si applicano le disposizioni vigenti in materia di firma digitale.