

Manuale di Gestione del Protocollo
Informatico, dei documenti e dell'Archivio

Allegato H
Firma digitale

1 - Definizioni

1.1 Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. Q) e S) del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs 7-3-05 n.82 e D.Lgs 4.4.2006 n.159):

- a) Firma elettronica è l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- b) Firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un insieme di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate fra loro, che consente al titolare 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.

1.2 Il titolare è la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica/digitale e che ha accesso al dispositivo per la creazione della firma digitale.

1- Firma elettronica

2.1 Il documento informatico e i messaggi trasmessi mediante posta elettronica con accesso protetto da user name e password personali s'intendono sottoscritti con firma elettronica dal mittente titolare della casella e degli stessi user name e password.

2.2 Tali documenti sono idonei a soddisfare il requisito della forma scritta e sono validi e rilevanti agli effetti di legge nei limiti stabiliti dalle norme vigenti in materia

2- Firma digitale

3.1 Sono abilitati a sottoscrivere documenti informatici con firma digitale gli amministratori e i dipendenti titolari dell'apposito dispositivo.

Il dispositivo di firma e i relativi codici sono strettamente personali e non possono essere affidati o rivelati a terzi.

3- Ambito di utilizzo della firma elettronica

4.1 La sottoscrizione di messaggi e documenti trasmessi mediante posta elettronica avente validità di firma elettronica è utilizzabile in generale per i documenti esclusi dalla registrazione obbligatoria di protocollo ex art. 28 del manuale di gestione del protocollo e in particolare:

- a) Nelle comunicazioni interne ed esterne riguardanti inviti, partecipazioni, ringraziamenti, auguri e simili, nonché per tutti gli atti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa quali informative, appunti memorie informali, B.M. e simili.

4- Ambito di utilizzo della firma digitale

5.1 La firma digitale dev'essere utilizzata per la sottoscrizione di documenti facenti parte di processi o procedimenti amministrativi completamente informatizzati, nonché per la sottoscrizione di atti appartenenti a categorie che l'Amministrazione ha deciso di digitalizzare.

5.2 Dovrà essere altresì utilizzata:

- a) nei rapporti con cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni che abbiano fatto espressa richiesta di uso delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni;

- b) di norma nelle comunicazioni con pubbliche amministrazioni relativamente ad atti non facenti parte di procedimenti amministrativi, ovvero appartenenti a procedimento o processi informatizzati;
- c) per i documenti di cui al punto 4 ai quali s'intende attribuire una valenza particolare o una rilevanza giuridico-amministrativa.

5- Trasmissione dei documenti sottoscritti con firma digitale

6.1 I documenti sottoscritti con firma digitale sono trasmessi di norma tramite la posta elettronica certificata previa protocollazione se prevista dal manuale di gestione del protocollo e verifica che i destinatari siano abilitati a riceverla.

7- Gestione degli allegati

- 7.1 Per allegato si intende un documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
- 7.2 Ai sensi dell'art.53 del D.P.R. 28-12-2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" le informazioni che la procedura di protocollazione deve registrare obbligatoriamente, per assicurare la gestione del documento informatico conforme alla normativa vigente, sono il *numero di protocollo*; la *data* di registrazione di protocollo; *mittente* o mittenti per i documenti ricevuti - *destinatario* o destinatari per i documenti spediti, la *data e numero di protocollo* del documento ricevuto (se disponibili), *l'oggetto* del documento registrato in forma non modificabile; *l'impronta* del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile (Art. 53, comma 1, lettera f), del testo unico).
- 7.3 Fra gli elementi accessori, cioè che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, sono inseriti, a norma degli artt.33 del Manuale di Gestione "La registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo" e 34 "Registrazione di protocollo dei documenti informatici", il numero degli allegati e la loro descrizione sintetica;
- 7.4 La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati (Art. 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000).
- 7.5 Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto (Art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000).
- 7.6 In analogia con la gestione dei documenti cartacei in vigore presso questo comune, che non prevede la firma degli allegati uniti ai singoli documenti e tenuto conto del valore accessorio degli stessi, si ritiene che non sia necessaria la firma digitale dei singoli allegati, ma sia sufficiente l'apposizione della stessa al documento principale. Gli allegati andranno perciò gestiti mediante descrizione al protocollo ed eventualmente, ove disponibile il testo, associazione del file al programma.