



Regione Campania

DISCIPLINARE DI ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO DI FIRMA ELETTRONICA

**MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI
CON VALIDITA' GIURIDICA INTERNA ED ESTERNA**

DISCIPLINARE DI ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO DI FIRMA ELETTRONICA

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1
Premessa**

Il manuale operativo della Regione Campania per la gestione di una PKI ad uso interno forma parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

**Art. 2
Finalità**

Obiettivo del presente disciplinare è semplificare i procedimenti amministrativi preposti alla promanazione di provvedimenti tipici.

**Art. 3
Oggetto**

Il presente disciplinare regola i documenti elettronici con validità giuridica interna ed esterna all'Amministrazione Regionale redatti secondo le procedure informatiche adottate dall'Ente.

**Art. 4
Definizioni**

Ai fini del presente disciplinare gli atti del procedimento amministrativo si classificano in atti presupposti, procedurali e provvedimenti tipici.

Tra gli atti procedurali rientrano quelli propulsivi, preparatori, istruttori, di controllo e comunque tutti quelli che concorrono alla formazione del procedimento amministrativo.

**Art. 5
Atti e provvedimenti amministrativi**

Gli atti amministrativi sono da intendersi quelli emanati da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una funzione amministrativa.

I provvedimenti amministrativi appartengono alla categoria degli atti amministrativi corredati anche dai caratteri di tipicità e nominatività.

Un provvedimento amministrativo è tipico se previsto dall'ordinamento giuridico.

Un provvedimento amministrativo è nominativo se definito dalla legge come unico atto preordinato a realizzare un interesse pubblico particolare.

**Art. 6
Rilevanza giuridica interna ed esterna degli atti
e dei provvedimenti amministrativi**

La rilevanza esterna di un atto o di un provvedimento amministrativo è determinata dalla sua idoneità ad incidere sulle situazioni giuridiche dei terzi.

La rilevanza interna di un atto o di un provvedimento amministrativo è determinata dalla sua idoneità ad esplicare i propri effetti esclusivamente all'interno del procedimento amministrativo.

TITOLO II
DELLA PROMANAZIONE DEGLI ATTI PROCEDIMENTALI E DELLA SOTTOSCRIZIONE ELETTRONICA DEI
PROVVEDIMENTI TIPICI

Art. 7
Delibera

Ai fini del presente disciplinare per delibera si intende l'atto tipico attraverso cui opera la Giunta Regionale della Campania quale organo collegiale.

Art. 8
Decreti e Determinazioni

Ai fini del presente disciplinare per Decreti e Determinazioni si intendono gli atti tipici attraverso cui si esprime la potestà amministrativa dei Dirigenti.

Art. 9
Tipologie di sottoscrizione

Per le attività di cui ai precedenti articoli si utilizzeranno esclusivamente, al fine della sottoscrizione, le seguenti tipologie di firma elettronica definite come segue:

- Firma elettronica avanzata ai sensi dell'art. 1, lettera dd) del D.P.R. 445/2000, introdotte dal D.P.R. 7 aprile 2003 n. 137: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- Firma digitale, ai sensi dell'art. 1 lettera n), e dall'art. 23 del D.P.R. 445/2000, come modificata dal D.P.R. 7 aprile 2003 n. 137: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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.

Art. 10
Firma elettronica avanzata e atti e provvedimenti interessati

Devono essere sottoscritti con firma elettronica avanzata tutti gli atti procedimentali non aventi rilevanza esterna, di cui al precedente articolo 4.

Art. 11
Soggetti titolari

Sono titolari della firma elettronica avanzata tutti i dipendenti della Regione Campania individuati mediante atti di organizzazione interna emessi dai Coordinatori di A.G.C. o dai Dirigenti di Settore, qualora delegati.

Art. 12
Procedure operative

Il rilascio e la revoca delle firme elettroniche avanzate sono effettuati dalla Regione Campania esclusivamente nei confronti dei soggetti di cui al precedente articolo, nell'osservanza delle procedure previste dalla vigente disciplina legislativa e regolamentare e dal "Manuale Operativo della Regione Campania per la Gestione di una PKI ad uso interno".

Ai sensi delle procedure indicate nel Manuale Operativo, Autorità di Registrazione è:

- Per le attività di Identificazione dei Titolari (RA-I), il Soggetto che ha emesso l'atto di organizzazione interna;
- Per le attività di Registrazione (RA-R), l'A.G.C. Ricerca Scientifica ed Informatica.

Ai sensi delle procedure indicate nel Manuale Operativo, Autorità di Certificazione è l'A.G.C. Ricerca Scientifica ed Informatica.

Art. 13
Firma digitale e atti e provvedimenti interessati

Devono essere sottoscritti con firma digitale le delibere, i decreti e le determinazioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 14
Soggetti titolari

Sono titolari della firma digitale tutti i soggetti che rivestono funzioni che comportano la sottoscrizione degli atti di cui al precedente articolo nonché tutti i dipendenti individuati con atti di organizzazione interna emessi dai Coordinatori D'Area o, se delegati, dai Dirigenti di Settore.

Art. 15
Rilascio, sospensione e revoca delle firme digitali

Il rilascio, la sospensione e la revoca delle firme digitali sono effettuati dalla Regione Campania esclusivamente nei confronti dei soggetti di cui al precedente articolo nell'osservanza delle procedure previste dalla vigente disciplina legislativa e regolamentare, dal Manuale Operativo del Certificatore Accreditato che rilascia le firme digitali, nonché, per quanto attiene le attività di registrazione, dal "Disciplinare Operativo Interno alla Regione Campania per il Servizio di Firma Digitale" approvato con Deliberazione di Giunta Regionale del 19.12.2003, n. 3726.

TITOLO III
CONSERVAZIONE DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI E PROCESSO DI AUTENTICAZIONE

Art. 16
Rinvio

Per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici si rinvia, per tutto quanto non trattato dal presente disciplinare, al Manuale di gestione dei documenti informatici approvato con Deliberazione di Giunta Regionale il 7 febbraio 2003, n. 517 e alla normativa di merito vigente

Art. 17
Autenticazione di copie

Le copie cartacee o su altri supporti dei documenti elettronici di cui al presente disciplinare, eseguite a norma del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, devono contenere gli estremi elettronici del documento e la seguente attestazione: "Il presente documento sottoscritto, ai sensi T.U.

dpr. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, è copia conforme del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Campania”.

Art. 18

Manuale Operativo

Coerentemente con quanto previsto dal “Manuale Operativo della Regione Campania per la Gestione di una PKI ad uso interno” la procedura scelta per la firma elettronica avanzata di cui al precedente art. 10 è la procedura centralizzata su server remoto.