



Alle Direttrici e ai Direttori delle Aree:

- Affari Generali
- Affari legali
- Appalti e Approvvigionamenti
- Gestione edilizia
- Offerta formativa e diritto allo studio
- Organizzazione e sviluppo
- Patrimonio e sostenibilità
- Servizi agli studenti
- Supporto strategico
- Terza Missione e Trasferimento Tecnologico

Alla Direttrice del Centro InfoSapienza

Ai Capi degli Uffici:

AREA RISORSE UMANE

- Reclutamento e gestione carriere personale Docente
- Reclutamento e gestione carriere personale tecnico-amministrativo
- Pensioni
- Reclutamento Ricercatori a tempo determinato e Collaborazioni Esterne

AREA SUPPORTO ALLA RICERCA

- Supporto alla ricerca nazionale
- Supporto alla ricerca internazionale

AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

- Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria
- Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari
- Auditing e controllo di gestione
- Stipendi



Uffici della Rettrice

- Segreteria Particolare della Rettrice
- Segreteria Prorettore Vicario
- Segreteria Tecnica della Rettrice
- Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori
- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Cerimoniale
- Stampa e Comunicazione
- Relazioni e Accordi internazionali

Uffici della Sicurezza

Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza

- Settore Amministrativo per la sicurezza
- Settore Audit e sistema di gestione

Centro di Medicina Occupazionale

- Ufficio dell'Esperto qualificato
- Laboratorio chimico per la sicurezza

Ufficio Organi Collegiali

Al Responsabile Segreteria della
Direzione Generale

Oggetto: digitalizzazione dei contratti, delle convenzioni e dei protocolli di intesa

Il D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, Codice dell'Amministrazione digitale - CAD, all'articolo 40 prescrive che *le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e alle Linee Guida di AgID – Agenzia per l'Italia Digitale.*

Sempre il sopracitato CAD, all'art. 20, comma I bis, prescrive che: *il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.*

Al fine standardizzare le procedure, in ottemperanza alla normativa citata e in coerenza con il processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione, **con effetto dal**



prossimo 1 agosto, le SS.LL. dovranno sottoscrivere i contratti, le convenzioni e i protocolli di intesa in modalità esclusivamente digitale, in formato .pdf pades.

I suddetti documenti, inoltre, dovranno essere salvati, prima della sottoscrizione, in formato pdf/A procedendo come da indicazioni in allegato. Tale formato infatti è funzionale al successivo invio dei documenti in conservazione.

Si precisa che dai contratti per i quali è richiesta la firma su citata sono al momento esclusi quelli del personale (docente e TAB) e degli studenti in quanto non tutti gli appartenenti a queste categorie dispongono di una firma digitale.

Si raccomanda tuttavia, laddove possibile, di privilegiare anche per questi contratti l'utilizzo della firma digitale, nelle more che si individui una soluzione da estendere a tutti.

Per ogni eventuale necessità di approfondimento o chiarimento in ordine agli adempimenti richiesti, è possibile contattare l'Ufficio Affari Generali e Gestione Documentale dell'Area Affari Generali al seguente indirizzo email: gestionedocumentale.arag@uniroma1.it

Ringraziando per la collaborazione, l'occasione è gradita per inviare alle SS.LL. i migliori saluti.

**Il Direttore Area Affari Generali
Dott. Fabrizio De Angelis**

SP