



Alle Responsabili Amministrative Delegate e ai
Responsabili Amministrativi Delegati di Facoltà,
Dipartimenti, Scuole e Centri

e, p.c.

Alle Presidi e ai Presidi di Facoltà

Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale

Al Presidente della Scuola Superiore di Studi
Avanzati Sapienza

Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
Sapienza

Alle Direttrici e ai Direttori di Dipartimento

Alle Direttrici e ai Direttori dei Centri di servizi

Alle Direttrici e ai Direttori dei Centri di ricerca e
servizi

Alle Direttrici e ai Direttori dei Centri
interdipartimentali di Ricerca

Alla Presidente del Sistema bibliotecario Sapienza

Al Direttore del Sistema bibliotecario Sapienza

Al Presidente del Polo museale Sapienza

Alla Direttrice del Polo museale Sapienza

Oggetto: digitalizzazione documenti amministrativi

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 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 immodificabilità 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 26**



febbraio, le SS.LL. dovranno sottoscrivere i seguenti documenti in modalità esclusivamente digitale, in formato .pdf pades:

- disposizioni;
- decreti;
- contratti, convenzioni e protocolli di intesa;
- atti degli organi (Consiglio, Giunta, Assemblea di facoltà, ecc.)

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.

Per contratti, convenzioni e protocolli di intesa per i quali non sia possibile acquisire esclusivamente firme digitali, in quanto uno o più contraenti non dispongano di tale firma, si raccomanda di procedere nel seguente modo: apporre prima le firme autografe, scansare il documento in formato pdf/A e apporre infine la/e firma/e digitale/i che chiudono il documento in forma immodificabile.

Si raccomanda tuttavia, laddove possibile, di privilegiare anche per questi contratti l'utilizzo esclusivo della firma digitale.

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 di Area
Andrea Putignani**

SP