

Prot. n. 59366 del 23.06.2023

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 CONTABILITÀ, 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 Tecnica della Rettrice
- Cerimoniale
- Stampa e Comunicazione
- Relazioni e Accordi internazionali

Uffici della Sicurezza

Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza

- Settore Amministrativo per la sicurezza

Ufficio Organi Collegiali

Al Responsabile Segreteria della Direzione Generale

e,p.c.

- Segreteria Prorettore Vicario
- Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori
- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Settore Audit e sistema di gestione

Centro di Medicina Occupazionale

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

**Oggetto: digitalizzazione delle disposizioni direttoriali e dei decreti**

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 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 1 luglio**, le SS.LL. dovranno sottoscrivere sia le disposizioni direttoriali che i decreti 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.

L'Area scrivente riceverà i documenti perfezionati tramite Titulus, raccolti in repertori annuali e progressivamente numerati. Pertanto, sempre a decorrere dal prossimo 1 luglio, il servizio di raccolta dei decreti e delle disposizioni analogici, fino ad ora svolto dalla scrivente Area, cesserà.

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](mailto:gestionedocumentale.arag@uniroma1.it)

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

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