



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI MESSINA
DIREZIONE GENERALE

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Didattici
Ai Responsabili dei Centri
Ai Responsabili delle Unità Speciali
Ai Responsabili delle Segreterie Generali e Tecniche
Ai Responsabili delle Unità Organizzative e di Staff
Ai Segretari Amministrativi dei Dip. e dei Centri
A tutti i Responsabili di Strutture
Ai Referenti per la dematerializzazione

OGGETTO: Produzione documenti informatici – Anomalie procedurali riscontrate a seguito di monitoraggio effettuato su Sistema di gestione documentale “Titulus”.

Il DPCM 13/11/2014, in vigore dal 12 gennaio 2015, all’art. 9 comma 2 ha disposto che: *“Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell’art.40, comma 1, del Codice [n.d.r. CAD], formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici...”*.

A seguito dell’attività di monitoraggio dei documenti nativo-digitali presenti nel sistema di gestione documentale Titulus, è stato riscontrato il frequente inserimento di documenti prodotti difformemente dalla normativa vigente che, com’è noto, prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di produzione dei propri documenti in formato esclusivamente digitale.

Le criticità rilevate riguardano quei documenti che, sottoscritti digitalmente, vengono stampati per apportare successive modifiche quali la sottoscrizione con firma olografa da parte di altri soggetti e/o l’apposizione su di essi della segnatura manuale.

Successivamente, tali documenti vengono scansionati e inseriti su Titulus; in tal modo, però, essi costituiscono mere copie per immagine di documenti analogici, a loro volta stampe di documenti nativo-digitali e, pertanto, documenti non validi ai sensi della normativa vigente.

Pertanto, al fine di mantenere la natura nativo-digitale dei documenti, si forniscono le seguenti istruzioni.

E’ indispensabile predisporre la catena di firme, necessariamente tutte digitali, da apporre al documento, preventivamente salvato in formato PDF/A. Il documento così’ formato e inserito all’interno del sistema di gestione documentale costituisce documento a norma. Pertanto, non si dovrà in alcun modo apporre la segnatura di protocollo e il documento formato risulterà così conforme alla conservazione finale.

Infatti, dal 20 aprile c.a, sul sistema di gestione documentale Titulus, per ogni documento firmato digitalmente, viene generata una nuova versione dello stesso documento digitale, avente una stampigliatura rossa, posizionata in alto, riportante i dati relativi alla registrazione protocollare. Tale versione del documento, in evidenza con

l'icona PDF, recepisce le linee guida AGID in materia di “*Apposizione di firme e informazioni sui documenti firmati*” e rappresenta un documento valido ai sensi della normativa vigente ed utilizzabile, eventualmente, per la trasmissione verso l'esterno.

Nel caso di documenti che prevedano il coinvolgimento di soggetti terzi all'Amministrazione nella catena di firme (contratti, incarichi o altro) e la controparte non sia dotata di firma digitale, risulta inutile la sottoscrizione digitale da parte del personale dell'Amministrazione di Ateneo in quanto si costituirebbe un documento ibrido non rispondente ai requisiti normativi. Per tale casistica, si stanno valutando le eventuali soluzioni praticabili.

Si rileva, infine, che il personale T.A., che a vario titolo si occupa della protocollazione (RPA o semplice operatore), contestualmente appone sul documento una firma elettronica semplice insita nei metadati di sistema.

Si invitano, pertanto, i destinatari della presente all'osservanza delle superiori istruzioni affinché la gestione documentale dell'Ateneo sia corretta e conforme alla legge.

Il Direttore Generale
Prof.ssa Daniela Rupo

U.ORG. DI STAFF ASSICURAZIONE QUALITÀ
SISTEMA AMMINISTRATIVO (REENGINEERING PROCESSI)
DEMATERIALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
DOTT. SALVATORE LEONARDI

U.OP. CONSERVAZIONE
DOCUMENTI INFORMATICI
DOTT. GIOVANNI PIRROTTA