

AREA SISTEMI INFORMATIVI
DIVISIONE FLUSSI DOCUMENTALI E INFORMATIVI

Siena, 5 agosto 2016

Circ. Rep. n.

Prot. n. del

A tutto il Personale Docente, Ricercatore, Cel e Tecnico-amministrativo

S E D E

Pubblicata sul portale di Ateneo

Oggetto: Circolare adempimenti in applicazione della normativa sulla dematerializzazione

Gentile Collega,
in ottemperanza a quanto previsto dal CAD (D.Lgs. 82/2005) ed in particolare al DPCM 13 novembre 2014 con il quale il legislatore ha prescritto le “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”, ogni pubblica amministrazione dal 12 agosto p.v. formerà i propri documenti in formato digitale.

Questa amministrazione ha deciso di approcciare la problematica della dematerializzazione partendo dall’analisi dei processi dell’amministrazione centrale e dei dipartimenti che producono carta e non consentono di adempiere alla normativa vigente. Per questo motivo vengono fornite alcune indicazioni generali che costituiranno la base per procedere successivamente, ad una migliore mappatura delle attività, delle tipologie di documenti trattati, della fascicolazione e delle tipologie di firme da adottare nelle singole strutture.

In linea generale occorre sottolineare che, al di là della normativa che il CAD descrive puntualmente, è in corso un cambio di prospettiva che la pubblica amministrazione deve saper interpretare, sia per ragioni di efficienza che di economicità.

Questo cambio di prospettiva ci impone di informare che ai fini della legittimità giuridica i documenti cartacei sono sostituiti dai documenti informatici ed è, pertanto, necessario che il documento, come prodotto di un procedimento o di un processo, nasca in formato digitale su cui dovrà essere apposta la firma digitale, dispositivi già forniti in quest’ultimo periodo a tutti i responsabili di struttura/ufficio. Il documento così formato dovrà essere correttamente inserito nel sistema di gestione documentale (Titulus) al fine della marcatura temporale e della successiva e corretta conservazione.

Il manuale di utilizzo del sistema di protocollazione TITULUS è on-line e recuperabile al seguente URL:

<http://www.unisi.it/ateneo/adempimenti/gestione-documentale>

Ai fini del corretto utilizzo della firma digitale, ma in particolare utile per coloro che si avvicinano per la prima volta all'uso di tale dispositivo, si consiglia una breve guida reperibile al seguente link:

<https://nuvola.unisi.it/index.php/s/MNUbLO0NULztXif>

Per la guida completa: <https://kb.aruba.it/AvatarHandler.ashx?radfile=%5cUsers%5c8%5cfirma%5cguidafirma%2epdf>

A titolo informativo si sottolinea il fatto che il Regolamento europeo eIDAS definendo il documento informatico come “qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva” pone al centro del ciclo di formazione di un valido documento informatico la corretta conservazione, ed è per questo motivo che si rinnova la collaborazione di tutti gli attori coinvolti ad inserire i documenti, da loro formati correttamente, nel sistema di gestione documentale in modo da dare certezza alla conservazione.

Si informa, altresì, di tenere presente che i formati utilizzabili ai fini della produzione e conservazione dei documenti digitali sono i seguenti:

- .PDF/A - Il pdf/a è sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali.
- Suoni = Mp3
- Video = Avi
- Formati e-mail = MIME
- Archiviazione e Compressione dei documenti di cui sopra (zip, RAR)

Cordiali saluti

Il Direttore Generale
Marco Tomasi

Visto
Il Responsabile del procedimento
Annalisa Manganeli