



PROGRAMMA DI DIGITALIZZAZIONE



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Come si invia la lettera di accompagnamento di un documento digitale?

Ad esempio, la nota con cui si invia un verbale del Comitato per la didattica ad altro ufficio va firmata con firma digitale?

Nell'ottica della dematerializzazione come dobbiamo comportarci con i protocolli in entrata predisposti dalle Segreterie amministrative per i documenti degli Uffici studenti e didattica?

Dobbiamo inviare via email alla Segreteria amministrativa le richieste degli studenti che ci arrivano con lo stesso mezzo, evitando la stampa del documento?

La firma digitale deve essere apposta su tutti i documenti che produciamo (per l'interno e per l'esterno)?

La lettera di accompagnamento, se il documento oggetto di trasmissione ne ha bisogno, sarà anch'essa in digitale e trasmessa via mail.

Nel caso ad esempio di un verbale di Comitato per la didattica, il responsabile dell'ufficio firma digitalmente la nota e allega il verbale in pdf/A (anche questo firmato digitalmente dal momento in cui i Presidenti saranno muniti di firma).

I documenti digitali si trasmettono con mezzi informatici (PEC, email...) **senza la stampa del documento.**

Tutta la documentazione che l'amministrazione produce e riceve dovrà essere digitalizzata.

I documenti che ieri venivano firmati in modo olografo, adesso saranno firmati digitalmente. Poiché il documento dovrà essere comunque digitale, la domanda da porsi non dovrà essere se è rivolto all'esterno o all'interno, ma semplicemente se deve essere firmato o meno, perché e da chi.

ARGOMENTO

Gli atti che richiedono la sottoscrizione da parte di soggetti sprovvisti della firma digitale (enti privati, medici in formazione specialistica, Ordini professionali, ecc.) possono essere firmati in modo misto o olografo?

I membri delle commissioni (ad esempio un docente o un libero professionista che fa parte di una commissione per gli esami di stato, oppure il direttore di una Scuola di specializzazione o il presidente di un Comitato per la didattica) come devono firmare?

La firma digitale dovrà essere utilizzata anche per la sottoscrizione, da parte del responsabile dell'Ufficio studenti e didattica, del Learning agreement Erasmus, anche se i presidenti dei Comitati non ne sono ancora stati dotati?

FIRMA MISTA

Anche se l'art. 7 del d.p.r. 445/2000 ci dice che *i decreti, gli atti ricevuti dai notai, tutti gli altri atti pubblici, e le certificazioni sono redatti, anche promiscuamente, con qualunque mezzo idoneo, atto a garantirne la conservazione nel tempo*, la firma mista è **tendenzialmente da escludere**, preferendo un iter di questo tipo:

1. firma del soggetto con firma olografa
2. scansione del documento
3. firma del soggetto con firma digitale.

Vanno conservati tutti e due i documenti: quello riportante la sola firma olografa in conservazione cartacea e l'altro in conservazione digitale (Titulus).

Se il documento da redigere e firmare dalle parti è il prodotto finale di un processo nato - ad esempio - da un bando o da un avviso la sottoscrizione digitale dovrà essere prevista nella stesura del bando, dell'avviso, ecc.

Siamo in attesa di dotare di firma digitale anche i presidenti dei Comitati per la didattica.

A colleghi diversi dai responsabili verrà rilasciata la firma digitale?

Che succede in mancanza del responsabile dell'ufficio si bloccano le attività?

Per quanto riguarda i certificati rilasciati tramite Esse3, che i colleghi sono abilitati a firmare da circa 10 anni (in conseguenza della scelta di soddisfare in tempo reale le richieste di certificazioni), che cosa accade?

Ovviamente l'attività dell'ufficio non può bloccarsi in assenza del responsabile.

Non è ancora stato deciso niente di certo, ma con tutta probabilità l'amministrazione si orienterà per una "firma debole" elettronica da affidare ad altri colleghi della struttura.

Poiché il certificato è un documento la cui conservazione in copia non è necessaria, in applicazione dell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993 il certificato può essere rilasciato senza firma digitale, indicando il nominativo del soggetto che lo rilascia e la propria qualifica, quest'ultima intesa come "Addetto al rilascio". È già stato chiesto a Cineca di automatizzare la messa a punto di questo processo di certificazione, prevedendo l'inserimento di nome e cognome del soggetto collegato alla qualifica di "Addetto al rilascio".

In fase di protocollazione quando va inserito il documento firmato digitalmente?

Come devono essere pubblicati i documenti repertoriati, per esempio nell'albo on line?

Attualmente ogni certificato è associato ad un protocollo di sistema assegnato da Esse3: è prevista una integrazione tra Esse3 e Titulus? Come si gestisce la protocollazione?

Il documento va inserito **prima** della registrazione del protocollo.

Una volta acquisito il numero di protocollo e il numero di repertorio il file firmato digitalmente può essere rinominato con gli estremi della registrazione e inserito sull'albo on line con un titolo contenente l'oggetto del documento e gli estremi del protocollo. È importante non allegare la stampa di servizio; benché in alto sia riprodotta la stringa con gli estremi del protocollo, in questi documenti le firme digitali riportano "firma non valida".

Stiamo affrontando con Cineca i vari aspetti dei documenti digitali da Esse3 a Titulus; probabilmente il protocollo di sistema rilasciato da Esse 3 sarà sostituito dal protocollo assegnato attraverso Titulus.

Ad oggi vengono prodotti da Titulus due atti, uno contenente le cosiddette firme digitali valide e un altro contenente gli estremi del protocollo. Qual è l'atto giuridicamente valido?

Non è possibile produrre un unico documento contenente firme ed estremi del protocollo come avviene, ad esempio, per gli atti (decreti ministeriali e note) che ci arrivano dal MIUR?

Nei nuovi modelli di lettere e disposizioni da utilizzare con firma digitale non è più presente la trascrizione degli estremi della protocollazione e la data del documento. Il destinatario da dove può ricavare queste informazioni, anche per poterle citare come riferimento in eventuali risposte?

Perché non mettiamo il numero di protocollo sulla lettera archiviata in Titulus?

Il documento giuridicamente valido è il documento digitale riportante la corretta validità della firma digitale in esso apposta.

Il documento che Titulus fornisce a fianco di quello giuridicamente valido è semplicemente una stampa di servizio.

Gli estremi della registrazione a protocollo possono essere forniti nel contenuto della lettera di trasmissione oppure rinominando il file con gli estremi.

Apporre il numero di protocollo sul documento è un procedimento errato, in quanto significherebbe aver preso prima il numero di registrazione e poi aver chiuso il documento. Invece **l'ultima attività che "sigilla" il documento digitale, dunque prima della protocollazione, è la firma digitale.**

I documenti presentati dagli studenti sono tanti. Per ognuno andranno creati dei moduli di richiesta online (es. richieste per i comitati, variazione dei piani di studio, richiesta crediti a scelta....)?

Come comportarsi con le firme di alcuni docenti (es. docenti tutor, presidenti dei Comitati per la didattica, ecc.) che attualmente non hanno firma digitale?

Il processo di digitalizzazione coinvolge tutta la documentazione che l'amministrazione produce e riceve. Sicuramente i documenti che ieri venivano prodotti per essere documenti cartacei da firmare in modo olografo adesso saranno **prodotti come digitali e firmati con firma digitale**. La creazione di moduli di richiesta andrà valutata a seconda delle necessità (in ogni caso è consigliabile che le strutture segnalino all'amministrazione le necessità che sorgono, in modo da muoversi in modo univoco).

Nel passaggio da cartaceo a digitale la cosa essenziale è capire se un documento va firmato o meno, e da chi. **Ci saranno documenti che seppur nativi digitali non avranno firma digitale o magari basterà una firma debole** (come già detto, siamo in attesa di dotare di firma digitale anche i presidenti dei Comitati per la didattica).

Come comportarsi con le richieste delle conferme di titolo di studio agli istituti di istruzione superiore?

Per le conferme del titolo possiamo utilizzare il modulo che esce da Esse3, apporre su tale documento la firma digitale e lasciare la data della stampa in luogo della dizione prevista per i documenti con firma digitale "data della firma digitale"?

D'ora in poi produrremo il Diploma Supplement esclusivamente in forma digitale? A quale indirizzo lo inviamo?

Per i certificati in lingua inglese dove finora firmava solo il responsabile perché aveva la firma depositata in Questura, come funzionerà? La firma digitale del Responsabile dell'Ufficio studenti e didattica è equivalente e sostituisce alla firma depositata in Questura per il rilascio delle certificazioni ai cittadini stranieri?

7

La richiesta di conferma del titolo di studio **sarà formata digitalmente e firmata digitalmente dal responsabile, dopodiché inviata alla casella di posta certificata (PEC) degli istituti di istruzione superiore.**

È possibile utilizzare il modulo che esce da Esse3, apporre su tale documento la firma digitale e lasciare la data della stampa in luogo della dizione "data della firma digitale".

Il Diploma Supplement va prodotto in forma digitale e inviato alla firma del dirigente: firma.vicario@unisi.it

Per quanto riguarda i certificati in lingua inglese vi sono **due strade percorribili:**

- 1) è il responsabile dell'Ufficio studenti e didattica a rilasciare la firma in Questura, dunque la firma è equivalente
- 2) il documento firmato digitalmente può essere trasmesso per conoscenza o per competenza via PEC alla Questura.

Per quanto riguarda l'emissione dei certificati richiesti da studenti ed ex studenti, la richiesta viene spesso presentata in cartaceo da persone che non hanno la firma digitale; come deve comportarsi l'ufficio?

E nel caso di un certificato in bollo?

In assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale, da conservare nei propri archivi, e **inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria, copia analogica (cartacea) sottoscritta con firma autografa** (quando la comunicazione riguarda un'amministrazione pubblica, invece, il problema non sussiste perché **è dotata di una casella di posta certificata o PEC**).

Tuttavia anche la mail istituzionale può essere considerata una modalità di trasmissione legale, quindi se la richiesta proviene da uno studente in possesso dell'indirizzo @student.unisi.it **il certificato non in bollo può essere formato digitalmente e inviato per email allo studente**.

Stiamo approfondendo l'assolvimento marche da bollo sui documenti digitali.

Il fascicolo dello studente è al momento interamente cartaceo (all'interno, quando la cartella viene archiviata, contiene anche la tesi). Evidentemente tutto dovrà partire dal fascicolo elettronico, quando è prevista la sua attivazione?

Per la protocollazione delle pratiche studenti aspettiamo il fascicolo elettronico e nel frattempo facciamo come di consuetudine (cioè le pratiche giunte direttamente allo sportello non si protocollano)?

Per quanto riguarda la trasmissione di cartelline e materiale studenti all'archivio come ci comportiamo? Per il momento abbiamo dei verbali di accompagnamento forniti dalla Divisione flussi documentali e informativi per i quali è richiesta la firma autografa del responsabile dell'ufficio. Possiamo predisporre il file in pdf e inserire la firma digitale?

Stiamo lavorando anche al fascicolo elettronico. Al momento è tutto cartaceo ma **passeremo un periodo in cui avremo archivi ibridi (cartaceo e digitale), prima di passare definitivamente alla produzione e conservazione digitale.**

Per la protocollazione delle pratiche di sportello, come per la trasmissione dei documenti interni (es. passaggi di corso), occorrerà **confrontarsi e poi valutare un comportamento univoco.**

Poiché ad oggi i documenti sono tutti cartacei, il suggerimento è quello di **mantenere l'attuale sistema in attesa di definirlo più avanti**, dando priorità a documenti più importanti.