



UNIVERSITÀ
di VERONA

Direzione
GENERALE

Prot. 197225
Tit. I/5

Verona, 18/07/16

Al Magnifico Rettore
Prof. Nicola Sartor

Al Pro Rettore vicario
Prof. Antonio Lupo

Ai Delegati del Rettore

Ai Direttori di Dipartimento

Al Presidente Scuola di Medicina e Chirurgia
Chiar.mo prof. Alfredo Guglielmi

Alle Scuole di dottorato

Alle Scuole di specializzazione

Ai Presidenti dei Collegi didattici

Alla Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Gent.ma dott.ssa Chiara Costanzo

Ai Direttori dei Centri

Al Presidente del Nucleo di Valutazione
Chiar.mo prof. Antonio Schizzerotto

Alla Presidente del Presidio per l'Assicurazione della Qualità
Chiar.ma prof.ssa Laura Calafà

Al Collegio di disciplina

Alla Presidente del Comitato Unico di Garanzia
Chiar.ma prof.ssa Garbellotti

Alla Commissione di Ateneo per la privacy

Al Consiglio degli studenti

Al Collegio dei Revisori dei Conti
Preg.mo dott. Vincenzo Palomba
Preg.mo dott. Luciano Cimbolini
Preg.mo dott. Luigi Pievani

Ai Dirigenti
Gent.ma dott.ssa Elisa Silvestri
Preg.mo dott. Marco Rucci
Preg.mo dott. Giuseppe Nifosi
Preg.mo arch. Gianfranco Arieti
Preg.mo dott. Giovanni Bianco

Direzione Generale

Via dell'Artigliere, 8 - 37129 | T +39 045 8028201-211
direzione.generale@ateneo.univr.it
P. IVA 01541040232 | C.F. 93009870234



UNIVERSITÀ
di VERONA

Direzione
GENERALE

Ai Direttori delle Biblioteche centralizzate
Gent.ma dott.ssa Daniela Brunelli
Preg.mo dott. Fabrizio Bertoli

Al Direttore del Servizio Sorveglianza Sanitaria
Chiar.mo prof. Luigi Perbellini

LORO SEDI

OGGETTO: introduzione della firma digitale in ateneo.

L'art. 40 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) introduce, **dal 12 agosto 2016**, un innovativo e fondamentale precetto: "*Le Pubbliche Amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*". Le regole tecniche sono state emanate con la pubblicazione del DPCM 13 novembre 2014.

Le Pubbliche Amministrazioni, quindi, sono tenute a produrre gli originali dei propri documenti in formato digitale.

Nel nostro ateneo è stata effettuata una ricognizione dei documenti prodotti internamente, la quale evidenzia che, sono circa 50 mila ogni anno i documenti oggetto di applicazione della normativa sopra citata. Di questi documenti interni, circa 15 mila sono già digitali, mentre gli altri 35 mila, rappresentati da decreti, delibere, provvedimenti, comunicazioni varie tra uffici, contratti e convenzioni¹, sono digitalizzabili attraverso opportuni accorgimenti che sostituiscono la cosiddetta firma autografa o analogica con quella digitale.

Tutto ciò premesso, gli interessati e i responsabili del procedimento amministrativo dovranno utilizzare gli strumenti che permettano di apporre digitalmente la firma sui documenti di propria competenza. Tali strumenti consistono in supporti per la propria firma digitale (smart card, chiavette USB o server remoti) e in software per firmare i documenti.

Coloro che hanno già utilizzato firme digitali presenti in smart card o supporti USB, ad esempio per firmare ordini su MePA, potranno continuare a farlo per firmare documenti da protocollare, attraverso diversi software di firma, la cui installazione sarà a cura dei tecnici informatici di riferimento, che contestualmente forniranno le opportune soluzioni e le necessarie modalità operative.

Si informa inoltre che, entro la fine dell'anno, sarà possibile utilizzare anche il sistema di firma digitale remota (attualmente disponibile a tutti i docenti per la firma digitale dei verbali di esame) tramite un applicativo rilasciato dal Cineca e denominato "USign".

¹ DECRETI: approvazione atti, bandi, nomine, revoche, rimborsi d'ufficio, rimborsi, versamenti, pagamenti, nullità esame, registrazione voto esame ora per allora, ecc.

PROVVEDIMENTI: bandi e atti conseguenti quali nomina commissioni, graduatorie, nomina vincitore. Gli atti successivi per arrivare alla conclusione del procedimento hanno altre forme quali contratti/convenzioni/delibere

VERBALI: di dottorati, corso di laurea, Consiglio e Giunta Dipartimento, Collegio Didattico, Consiglio Direttivo, Programm. Tec. Scient., Commiss. Scientifica, ecc.

DOCUMENTI IN ARRIVO, TRA UFFICI ED IN PARTENZA CONNESSI AI PROCEDIMENTI: domanda ammissione bando, conferme di laurea, istanze 104, telelavoro, ecc.

Direzione Generale

Via dell'Artigliere, 8 - 37129 | T +39 045 8028201-211
direzione.generale@ateneo.univr.it
P. IVA 01541040232 | C.F. 93009870234



UNIVERSITÀ
di VERONA

Direzione
GENERALE

Al termine del processo di firma digitale, il documento sarà protocollato con Titulus e automaticamente conservato a norma, tramite una convenzione con il Consorzio universitario Cineca per l'utilizzo del sistema di conservazione digitale denominato "Conserva".

Si sottolinea infine che anche la pubblicazione sul web sarà semplificata: non saranno più necessarie scansioni di documenti redatti internamente, in quanto saranno direttamente pubblicati quelli digitali, garantendo la conformità alle normative vigenti in tema di accessibilità delle pubblicazioni sul sito dell'ateneo (art.9, comma 6, lettera d, del DL n. 179/2012, art.54 del D.Lgs. n. 82/2005).

Pur costituendo la digitalizzazione della firma il tassello finale del processo, assume una funzione importante anche la formazione del documento che dovrà avvenire secondo criteri descritti nei seguenti manuali e relativi allegati, "manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio", il "manuale della conservazione", "istruzioni per la produzione di documenti accessibili in formato aperto", consultabili nel nostro sito web alla pagina "Protocollo, Archivio Generale".

Il passaggio al nuovo contesto di firma digitale sarà supportato dalla Direzione Organizzazione del Sistema Informativo.

Cordiali saluti.



dott.ssa Giancarla Masè



Direzione Generale

Via dell'Artigliere, 8 - 37129 | T +39 045 8028201-211
direzione.generale@ateneo.univr.it
P. IVA 01541040232 | C.F. 93009870234