



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

DIREZIONE GENERALE

Direttori Dipartimento
Loro Sedi

Direttori di Centro
Loro Sedi

Dirigenti di Area
Loro Sedi

Segreteria Generale/Tecnica di staff del Rettore
Sede

Segreteria Generale/Tecnica di staff Dir. Gen.
Sede

Gentilissimi,

come noto il Codice per l'Amministrazione Digitale e le Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono per le Pubbliche Amministrazioni la digitalizzazione dei documenti da esse prodotte.

Il Manuale di Gestione del Protocollo entrato in vigore il 1° gennaio 2022 ribadisce al Cap.3.3 che, "nell'attività amministrativa, di norma, il documento ha la forma del documento informatico".

Anche nel nostro Ateneo si sono attuati i processi di digitalizzazione necessari a questo scopo (redazione documenti in formato elettronico, firma digitale, workflow ecc).

Ciò premesso, occorre sottolineare che la normativa citata, oltre a porre l'obbligo di digitalizzazione, prescrive che i documenti informatici siano anche correttamente conservati. La premessa per un'efficace conservazione digitale sta in una corretta gestione dei documenti fin dalla loro fase di formazione. Per questo motivo è necessario che tutti i documenti e i loro eventuali allegati siano originali informatici (non scansioni di documenti cartacei), redatti in formati idonei ai fini della conservazione a lungo termine con preferenza verso i formati PDF/A e XML e firmati digitalmente. Si evidenzia che il PDF/A è considerato uno standard internazionale (ISO 19005) appositamente pensato per l'archiviazione di documenti elettronici nel lungo periodo, pertanto le registrazioni in Titulus devono avvenire nel rispetto di quanto esposto: PDF/A firmato possibilmente in pades.

Quanto sopra evidenziato è maggiormente valido per i documenti repertoriati (decreti, determine, verbali, contratti e convenzioni ecc.) e comunque per tutti i documenti procedurali deputati alla conservazione permanente.

Dal 1° gennaio 2022, data di entrata in vigore delle Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, i documenti non in PDF/A vengono rifiutati dal sistema di conservazione.

Nei casi infine di documenti "condivisi" con soggetti terzi (PPAA e privati), di cui l'Ateneo non sia il redattore originario, si invita a volere interloquire con i soggetti suddetti al fine di ottenere che anch'essi si attengano a quanto sopra esposto. In merito si segnala, tra l'altro, che tutte le



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIREZIONE GENERALE

Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo della conservazione digitale dei documenti e che si devono attenere a quanto disposto dalle Linee guida citate in premessa.

Vi invito a divulgare le presenti indicazioni a tutto il personale da voi coordinato.

Cordiali saluti

Avv. Candeloro Bellantoni

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

UOR Unità Organizzativa responsabile	Direzione Generale	Avv. Candeloro Bellantoni
RPA Responsabile del procedimento amministrativo	Segreteria generale/tecnica Direzione Generale	Biancamaria Camizzi