



## **Indicazioni operative in merito agli obblighi di dematerializzazione degli atti amministrativi delle PA**

In prossimità dell'entrata in vigore delle direttive contenute nel DPCM 13 novembre 2014 relative alla dematerializzazione dei procedimenti e delle pratiche amministrative della Pubblica Amministrazione, con la presente si forniscono le indicazioni operative necessarie per ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

A far data dal 12 dicembre 2016 è fatto obbligo di redigere tutti gli atti amministrativi in formato elettronico (esclusivamente nei formati ammessi, come da nota esplicativa alla Circolare n. 37/2014) e di sottoscriverli digitalmente da parte dei Dirigenti/Direttori/Responsabili.

Ai fini della registrazione di protocollo non dovranno pertanto essere presi in carico documenti rappresentati su supporto cartaceo e sottoscritti in forma autografa.

Nel caso specifico di documenti sottoscritti da dipendenti incaricati e/o delegati, ma non dotati di firma digitale (es. RUP, RSPP ...), si dovrà procedere, dopo l'apposizione della firma autografa da parte del funzionario delegato, alla produzione di una copia digitale ottenuta per scansione del documento originale su cui dovrà essere apposta, da parte del Dirigente/Direttore/Responsabile, una firma digitale. Quest'ultima, apposta nelle funzioni di pubblico ufficiale, attesterà la conformità della copia elettronica dell'atto all'originale (in conformità all'art. 22, comma 1 del D.Lgs 82/2005 e successive modificazioni). Sarà così tale copia conforme, avente piena efficacia ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del Codice Civile, ad essere oggetto di registrazione di protocollo. L'originale cartaceo dell'atto dovrà comunque essere conservato a cura della struttura che produce la copia conforme.

Ove si presenti il caso di documento a firma multipla in cui uno o più firmatari non



possano sottoscrivere in forma digitale, questo dovrà essere sottoscritto integralmente in forma autografa, digitalizzato e successivamente sottoposto alla procedura sopra descritta in merito alla creazione di copie digitali conformi all'originale.

Nel caso di atti la cui formazione preveda il concorso di più amministrazioni (accordi, protocolli d'intesa, convenzioni...), gli stessi devono essere sottoscritti digitalmente da tutte le parti, pena la nullità dell'atto (vedasi art. 15 comma 2bis L. 241/90 e successive modificazioni). I documenti, completi di tutte le firme, dovranno essere scambiati tra le amministrazioni, per la necessaria registrazione di protocollo e l'inserimento nei rispettivi repertori/albi.

Ai fini di consentire un più agevole reperimento dei documenti all'interno dei sistemi di protocollo e gestione documentale, è necessario che l'oggetto di tutti i documenti registrati contenga, in forma chiara e sintetica, l'indicazione della tipologia dell'atto amministrativo e una descrizione del suo contenuto, oltre ad eventuali riferimenti esterni (CIG, CUP, numero brevetto, matricola dipendente, codice concorso, identificativo bando, ecc.).

Il Responsabile  
Ing. Maurizio Vitale