



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

**Rep. n. 3282 Prot. n. 57830**

**Data 22 luglio 2016**

**Titolo I Classe 3**

**UOR SAGNI**

## **POLITECNICO DI MILANO**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni;  
VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modificazioni;  
VISTO il D. Lgs. 07.03.2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”, e successive modificazioni;  
VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”, e successive modificazioni;  
VISTA la Legge 06.11.2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e successive modificazioni;  
VISTA la Legge 07.08.2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;  
VISTO il D. Lgs. 18.04.2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;  
VISTO il D. Lgs. 25.05.2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;  
VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03.12.2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;  
VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13.11.2014 “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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, e in particolare l'Art. 17 “Disposizioni finali” – comma 2 che fissa nel termine perentorio di diciotto mesi l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni delle regole fissate dal DPCM citato, ovvero 12 agosto 2016;  
Visto il Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 04.11.2015 rubricato “Art. 11, comma 13, d.lgs. 163/2006 - stipula dei contratti d'appalto “in forma elettronica”;  
Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Politecnico di Milano vigente;  
RAVVISATA la necessità di determinare compiutamente gli adempimenti attuativi previsti dalla legislazione vigente in tema di dematerializzazione dei documenti amministrativi del Politecnico di Milano entro i termini temporali fissati dal DPCM del 13.11.2014;

## DECRETA

In ottemperanza alle disposizioni legislative citate in premessa e tenuto conto dei termini temporali perentori fissati dall'Art. 17 "Disposizioni finali" - comma 2 del Decreto del Presidente del Consiglio Dei Ministri 13.11.2014 "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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", in attuazione del processo di dematerializzazione attualmente in atto, a decorrere dal 1° settembre 2016 di tutti i documenti prodotti dal Politecnico di Milano, sono sottoposti alle seguenti direttive:

- 1) Tutti i documenti informatici prodotti dal sistema informativo di Ateneo nell'ambito di operazioni svolte dall'utente in un contesto autenticato di accesso ai servizi (es. istanze presentate tramite una procedura informatizzata) sono implicitamente sottoscritti dall'utente con firma elettronica .
- 2) I documenti nativi digitali, opponibili a terzi, devono essere sottoscritti mediante firma digitale e trattati in conformità alla sua procedura di gestione
- 3) Tutte le tipologie contrattuali e gli ordini di acquisto, in qualsiasi forma e modalità e compresi i Buoni d'Ordine, devono essere firmati digitalmente e inseriti nell'applicativo "Richiesta di Acquisto", allegati alla richiesta di acquisto da cui sono stati originati.
- 4) Tutti i documenti che devono essere trasmessi alle pubbliche amministrazioni devono essere in formato digitale, firmati digitalmente, ove necessario, e inviati via Posta Elettronica Certificata oppure tramite sistemi di cooperazione applicativa.
- 5) I documenti che pervengono al Politecnico di Milano, sottoscritti con firma olografa, cioè firmati da soggetto mittente non obbligato all'utilizzo della firma digitale, dovranno essere digitalizzati secondo le modalità specificate negli allegati 1 e 2, parte integrante del presente decreto.
- 6) I documenti che obbligatoriamente devono essere firmati e protocollati, dovranno essere prima firmati digitalmente e successivamente registrati a protocollo. Per altre situazioni fare riferimento alle istruzioni presenti sul sito all'indirizzo:  
<http://documentazione.intranet.polimi.it/come-fare-per/archivio-e-protocollo/protocollo/>
- 7) Dal 1° settembre 2016 è obbligatorio:
  - a) Registrare nel repertorio di riferimento del protocollo informatico (Titulus) le tipologie documentali specificate dal manuale di gestione, in particolare tra esse si segnalano:
    - decreti;
    - ogni tipologia contrattuale, incluse le stipule MEPA, con la sola eccezione dei Buoni d'Ordine.
  - b) Associare ad ogni registrazione a protocollo i file relativi.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. Graziano Dragoni)

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi della normativa vigente

FIRME e GESTIONE CONTRATTI - DIGITALE PURO  
Entrambi i contraenti hanno PEC e firme digitali

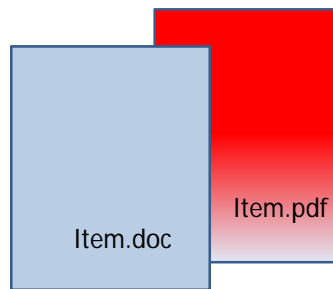
FIRME e GESTIONE CONTRATTI - ibrida 1  
CONTRAENTE non digitale (no email, no PEC) e POLIMI DIGITALE

FIRME e GESTIONE CONTRATTI - ibrida 2  
CONTRAENTE semi-digitale con email/PEC ma senza firma digitale e POLIMI DIGITALE

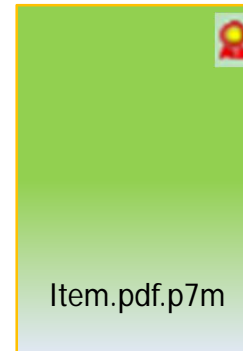
FIRME e GESTIONE DECRETI - DIGITALE PURO  
Gestione esclusivamente digitale

FIRME e GESTIONE DECRETI - IBRIDA  
da inviare a destinatario non dotato di casella email

1. Si genera un formato immutabile (pdf o pdf/A) effettuando una stampa pdf



3. Il contraente lo firma digitalmente



2. Invio a mezzo email (o PEC) al contraente

(protocollo in uscita)

4. Restituzione a mezzo email (o PEC)

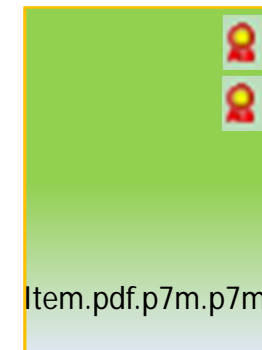
0. Documento (contratto o convenzione) redatto in formato testo (ad es. word)

## FIRME e GESTIONE CONTRATTI - DIGITALE PURO

ENTRAMBI I CONTRAENTI HANNO PEC e FIRME DIGITALI

5. POLIMI riceve l'item (protocollo in entrata)

6. Il contraente per POLIMI firma digitalmente



8. Restituzione a mezzo email (o PEC) al contraente

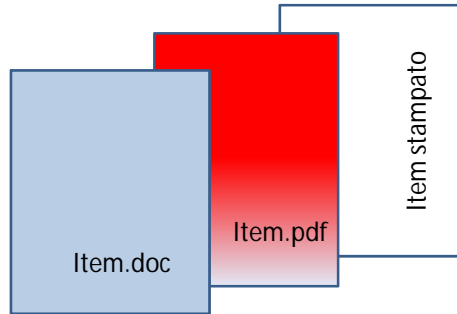
Repertoriatura a protocollo (protocollo in uscita)

Lettera.pdf

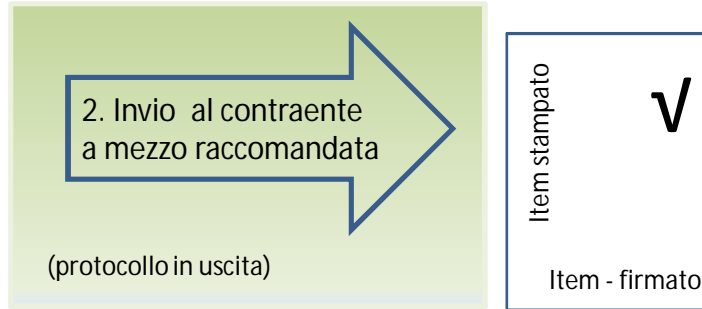
Item.pdf.p7m.p7m

7. Ora il documento è efficace ed immutabile e può essere registrato al repertorio «contratti-convenzioni». Può essere redatta una lettera di accompagnamento (con i dati di registrazione dell'Item, salvata in formato pdf), associarla alla registrazione a repertorio e – sempre dal repertorio contratti – effettuare un invio al contraente a mezzo PEC , oppure effettuare un invio a mezzo email.

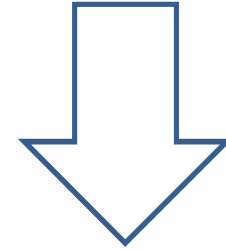
1. Si genera un formato immutabile (pdf o pdf/A) effettuando una stampa pdf e poi lo si stampa



3. Il contraente lo firma (firma olografa)



4. Restituzione a mezzo raccomandata o posta prioritaria



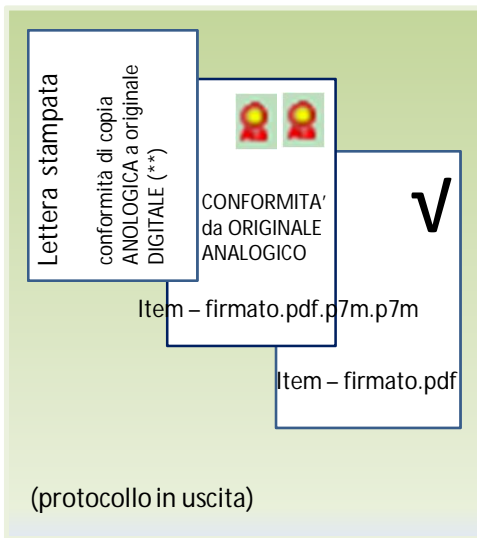
0. Documento (contratto o convenzione) redatto in formato testo (ad es. word)

5. POLIMI riceve l'originale cartaceo (protocollo in entrata)

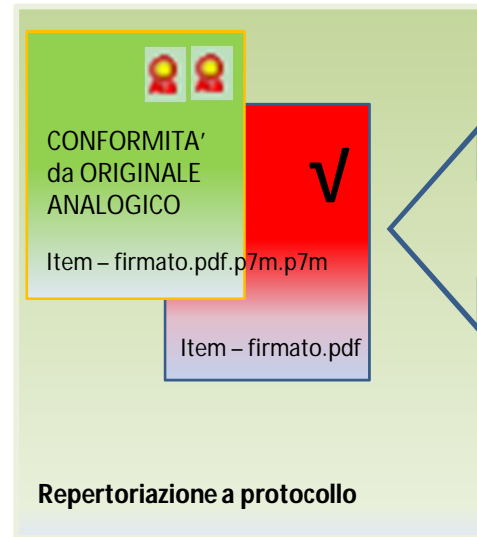
# FIRME e GESTIONE CONTRATTI - ibrida 1

CONTRAENTE non digitale (senza email e senza PEC) e POLIMI DIGITALE

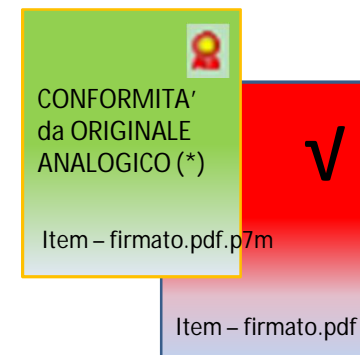
6. POLIMI effettua scansione dell'item RPA del documento produce una CONFORMITA' DI COPIA DIGITALE A ORIGINALE ANALOGICO



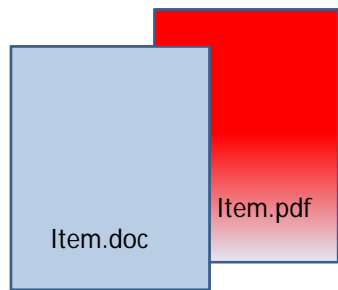
8. Per l'invio al contraente, l'RPA (vedi punto 6) predispone una lettera di accompagnamento contenente (oltre agli estremi della registrazione) l'attestazione di conformità di copia ANOLOGICA a originale DIGITALE. L'invio dei documenti cartacei al contraente sarà a mezzo raccomandata



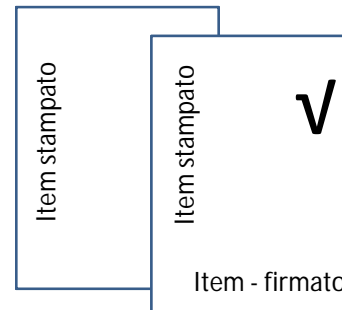
7. Il contraente per POLIMI firma digitalmente il file digitale, conforme all'originale analogico - Il documento (efficace ed immutabile), può essere registrato al repertorio «contratti-convenzioni»



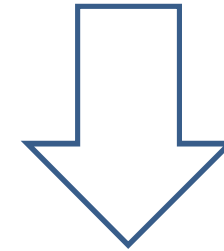
1. Si genera un formato immutabile (pdf o pdf/A) effettuando una stampa pdf



3. Il contraente, stampa il file e lo firma (firma olografa)



4. Restituzione a mezzo raccomandata o posta prioritaria



2. Invio a mezzo email (o PEC) al contraente

(protocollo in uscita)

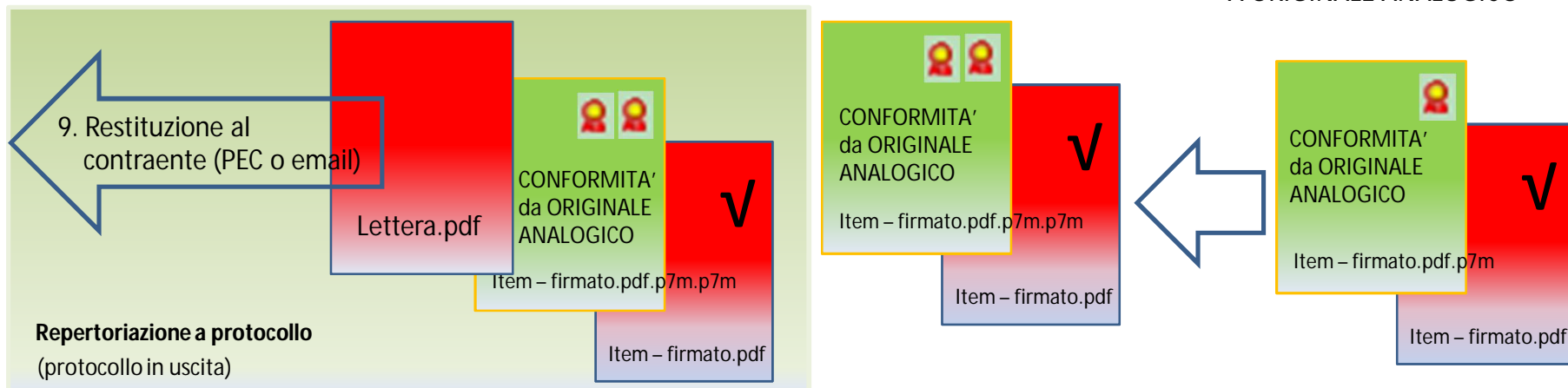
0. Documento (contratto o convenzione) redatto in formato testo (ad es. word)

5. POLIMI riceve l'originale cartaceo (protocollo in entrata)

## FIRME e GESTIONE CONTRATTI – ibrida 2

CONTRAENTE semi-digitale con email/PEC ma senza firma digitale e POLIMI DIGITALE

6. POLIMI effettua scansione dell'item RPA del documento produce una CONFORMITA' DI COPIA DIGITALE A ORIGINALE ANALOGICO



8. Può essere redatta una lettera di accompagnamento (con i dati di registrazione dell'item, salvata in formato pdf), associarla alla registrazione a repertorio e – sempre dal repertorio contratti – effettuare un invio al contraente (PEC o email)

7. Il contraente per POLIMI firma digitalmente il file, conforme all'originale analogico. Il documento (efficace ed immutabile), può essere registrato al repertorio «contratti-convenzioni»



decreto.doc

0. Documento è redatto in formato testo



decreto.pdf

1. Si genera un formato immutabile (pdf o pdf/A) effettuando una stampa pdf



decreto.pdf.p7m

3. Il dirigente appone la firma digitalmente



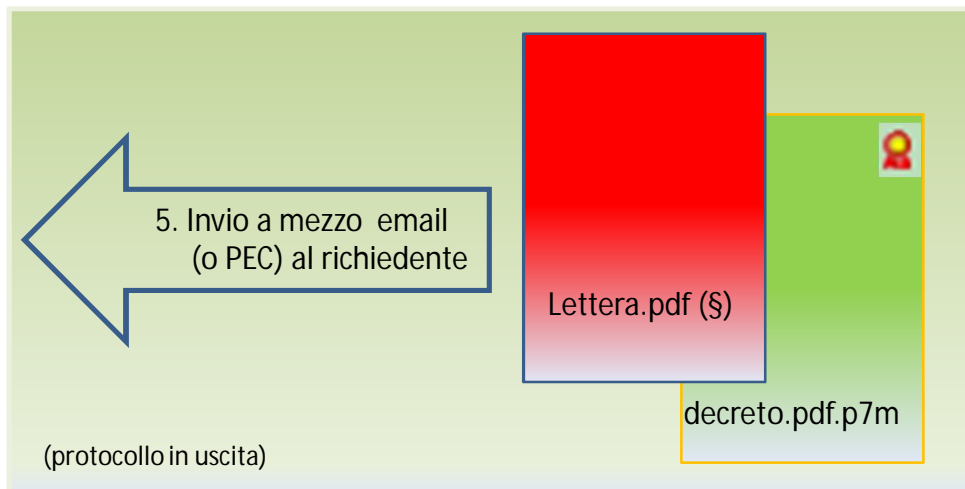
decreto.pdf.p7m

Registrazione a protocollo - REPERTORIO DECRETI

4. La UOR del dirigente effettua la registrazione a repertorio ed associa il file firmato digitalmente

## FIRME e GESTIONE DECRETI - DIGITALE PURO

Gestione esclusivamente digitale



5. Invio a mezzo email (o PEC) al richiedente

Lettera.pdf (§)

decreto.pdf.p7m

(protocollo in uscita)

- 5. Nel caso di invio a mezzo PEC o email a soggetto esterno al Politecnico, occorrerà predisporre una lettera di trasmissione (in formato pdf) che riporterà agli estremi della registrazione a repertorio. L'invio dei documenti avverrà a mezzo PEC o email.
- (§) Potrebbe essere richiesta «copia conforme» del decreto prodotto in originale digitale. Tale dichiarazione può essere fatta sia dalla UOR che ha effettuato la registrazione sia dal servizio protocollo. La dichiarazione (in formato pdf) dovrà essere firmata digitalmente dal funzionario attestante.



0. Documento è redatto in formato testo



1. Si genera un formato immutabile (pdf o pdf/A) effettuando una stampa pdf



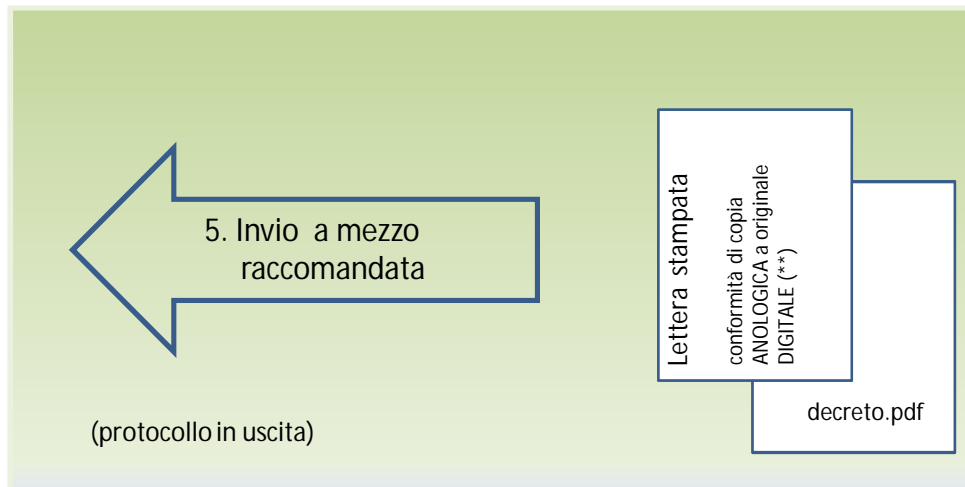
3. Il dirigente appone la firma digitalmente



4. La UOR del dirigente effettua la registrazione a repertorio ed associa il file firmato digitalmente

## FIRMA e GESTIONE DECRETI - IBRIDA

da inviare a destinatario non dotato di casella email



5. Nel caso di invio a soggetto esterno al Politecnico, soggetto privo di casella email, occorrerà predisporre una lettera di trasmissione (cartacea) che - oltre agli estremi della registrazione - conterrà l'attestazione di conformità di copia ANOLOGICA a originale DIGITALE.

L'invio dei documenti cartacei al contraente sarà a mezzo raccomandata



(\*) FORMULA per ATTESTATO DI CONFORMITA' DI COPIA DIGITALE A ORIGINALE ANALOGICO

(\*\*) FORMULA per ATTESTATO DI CONFORMITA' DI COPIA ANOLOGICA AD ORIGINALE DIGITALE

# (\*) ATTESTATO DI CONFORMITA' DI COPIA DIGITALE A ORIGINALE ANALOGICO

FORMULA per ATTESTATO DI CONFORMITA' DI COPIA DIGITALE A ORIGINALE  
ANALOGICO

(art. 22, comma 1, D.Lgs n. 82 del 7/03/2005 e art. 68-ter L. n. 89 del  
16/02/1913)

La presente copia digitale è conforme all'originale analogico esistente presso  
gli atti di questo ufficio composto da numero \_\_ facciate.

Sottoscritto digitalmente a cura di  
<nome cognome – qualifica>  
in data <data sottoscrizione>

# (\*\*\*) ATTESTATO DI CONFORMITA' DI COPIA ANOLOGICA A ORIGINALE DIGITALE

FORMULA per ATTESTATO DI CONFORMITA' DI COPIA ANOLOGICA AD  
ORIGINALE DIGITALE

(art. 23, comma 1, D.Lgs n. 82 del 7/03/2005 e art. 68-ter L. n. 89 del  
16/02/1913)

La presente copia analogica composta di n. \_\_\_\_ facciate è conforme  
all'originale sottoscritto digitalmente agli atti presso l'archivio elettronico  
dell'ufficio.

Sottoscritto a cura di  
<nome cognome – qualifica>  
in data <data sottoscrizione>