



Prot. n. 27793-11/1

Venezia, 24.06.2014

Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Servizi Istituzionali  
(Sist)**

Ufficio Affari Generali

Ai Direttori di Dipartimento, Scuola,  
Biblioteca, Centro  
Alle Segreterie di Dipartimento, Scuola,  
Centro  
Ai Dirigenti  
Ai Direttori degli Uffici

Trasmissione via e-mail

**OGGETTO: Accordi tra Pubbliche Amministrazioni per attività di Interesse comune - Sottoscrizione con firma digitale (art. 15, comma 2-bis, della Legge 07.08.1990, n. 241, così come modificato dall'art. 6, comma 5, del D.L. 23.12.2013, n. 145, convertito con emendamenti dalla Legge 21.02.2014, n. 9)**

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Settore Affari Generali  
T +39 041234 8231  
/8253/8343  
F +39 0412348124  
aff.istituzionali@unive.it

Settore Protocollo  
T +39 041234 8230  
/8286/8289  
F +39 0412348365  
protocollo@unive.it

Cod. Fisc. 80007720271

Al fine di incrementare l'efficienza e la sostenibilità dell'azione amministrativa mediante adeguati processi di dematerializzazione documentale e digitalizzazione, si informa che - ai sensi del D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito con modifiche dalla L. 17.12.2012, n. 221, e successivamente modificato dal D.L. 23.12.2013, n. 145, convertito con emendamenti dalla L. 21.02.2014, n. 9 - è stato dapprima introdotto e successivamente modificato il comma 2-bis dell'art. 15 della L. 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.

Il testo vigente della norma in questione recita: *"A fare data dal 30 giugno 2014 gli accordi di cui al comma 1 [accordi stipulati tra Pubbliche Amministrazioni per attività di interesse comune] sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi. Dall'attuazione della presente disposizione non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. All'attuazione della medesima si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie previste dalla legislazione vigente"*.

Tale disposizione prevede quindi che a decorrere dal prossimo 30 giugno tutti gli accordi (convenzioni, protocolli d'intesa, ecc.) conclusi tra pubbliche amministrazioni per disciplinare attività di interesse comune siano sottoscritti - a pena di nullità - non più con modalità tradizionale (su supporto cartaceo) bensì mediante firma digitale o ad essa assimilata.

Ora, al fine di consentire alle strutture dell'Ateneo il corretto assolvimento del nuovo obbligo di legge, si riportano di seguito i passaggi cui attenersi per procedere alla stipula di un accordo con firma digitale, allegando altresì una nota tecnica (all. 1) con le istruzioni operative di tipo informatico.

1. La struttura dell'Ateneo competente alla sottoscrizione dell'atto convenzionale provvederà - innanzitutto - a predisporre il file, con estensione PDF/A, contenente il testo dell'accordo da sottoscrivere.

*Ar*



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Servizi Istituzionali  
(Sist)**

Ufficio Affari Generali

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Settore Affari Generali  
T +39 041234 8231  
/8253/8343  
F +39 0412348124  
aff.istituzionali@unive.it

Settore Protocollo  
T +39 041234 8230  
/8286/8289  
F +39 0412348365  
protocollo@unive.it

Cod. Fisc. 80007720271

2. Il rappresentante dell'Università competente alla sottoscrizione dell'atto procederà quindi alla sottoscrizione dell'accordo con firma digitale utilizzando il software DiKe (attualmente adottato da Ca' Foscari). In questo modo si addiverrà alla creazione di un file con estensione P7M contenente l'accordo firmato digitalmente dall'Ateneo.
3. Il documento così firmato verrà inviato, mediante PEC, all'altra pubblica amministrazione firmataria dell'accordo, la quale - utilizzando un programma analogo o simile a quello adottato da Ca' Foscari - lo firmerà con la medesima modalità digitale. Il nuovo file così creato - sempre con estensione P7M - contenente l'accordo sottoscritto da entrambe le parti, sarà restituito tramite PEC all'Ateneo.
4. Il file dell'accordo dovrà riportare in calce, per ogni ente sottoscrittore, le seguenti diciture:
  - a) il nominativo del soggetto firmatario;
  - b) il nominativo dell'Ente Certificatore (Ca' Foscari ha individuato InfoCert S.p.A.);
  - c) la data di scadenza di validità del certificato di firma digitale (sarà cura della struttura di Ateneo competente alla stipula della convenzione verificare che i certificati di firma digitale dei sottoscrittori siano in corso di validità);
  - d) il codice identificativo del certificato di firma digitale.
5. Una volta che l'accordo sarà stato perfezionato digitalmente dalle parti, la struttura dell'Ateneo responsabile della sottoscrizione provvederà alla sua repertoriazione mediante le ordinarie procedure previste dal Protocollo Informatico di Ateneo (Titulus). Al repertorio sarà allegato il file P7M contenente l'accordo stipulato.

Per quanto riguarda l'archiviazione permanente degli accordi stipulati digitalmente e i profili correlati all'assolvimento delle eventuali imposte (es. imposta di bollo, di registro), si fa riserva di fornire prossimamente indicazioni al riguardo, essendo in attesa di ricevere dal MEF - quanto agli aspetti fiscali - chiarimenti univoci sulle modalità di assolvimento dei relativi oneri.

Alla luce di quanto sopra esposto, si segnala pertanto la necessità che tutte le strutture dell'Ateneo si adeguino tempestivamente al suindicato obbligo in materia di firma digitale, dotandosi degli strumenti necessari per ottemperarvi a termini di legge.

Per ogni eventuale ulteriore informazione o chiarimento a riguardo, sarà possibile rivolgersi per gli aspetti informatici all'ASIT (dott.ssa Donatella Marvulli, tel. 7154) e per gli aspetti amministrativi ai Servizi Istituzionali - Ufficio Affari Legali (dott. Carlo De Martin Fabbro, tel. 8296-8253).

Cordiali saluti

Il Direttore Generale  
Ing. Alberto Scuttari

Ch.

## ALLEGATO TECNICO

### Richiesta della Firma Digitale

Per richiedere la Firma Digitale è sufficiente:

- stampare il modulo che si trova nell'area riservata di ca' Foscari seguendo il percorso:

*Didattica > Verballi telematici > "Richiesta / Rinnovo online" della Firma Digitale*

- Firmare in ogni sua parte il modulo
- Allegare fotocopia del documento d'identità citato nel modulo e del codice fiscale
- Inviare il tutto a:

*Ufficio Firma Digitale  
c/o ASIT  
Università Ca' Foscari Venezia  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia  
Italia*

# Primo utilizzo della Firma Digitale su chiavetta BusinessKey Infocert

**Mac OsX:** Non è richiesta alcuna installazione

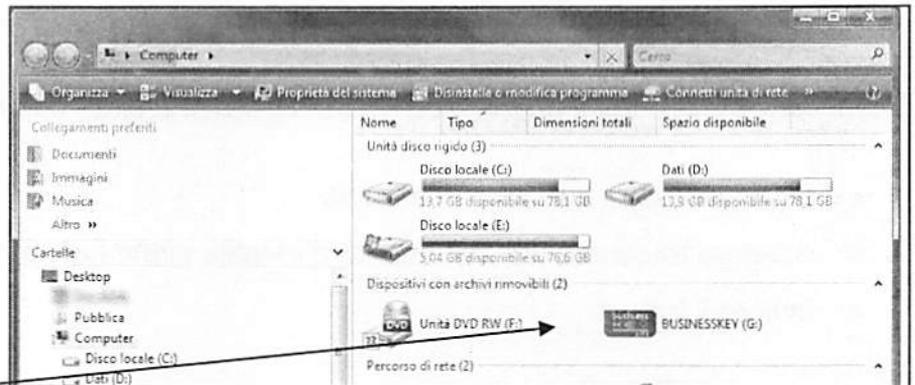
## Windows

Inserire chiavetta in una porta USB

Attendere il completamento dell'eventuale procedura automatica di installazione (pop up in basso a dx, vicino orologio di sistema).

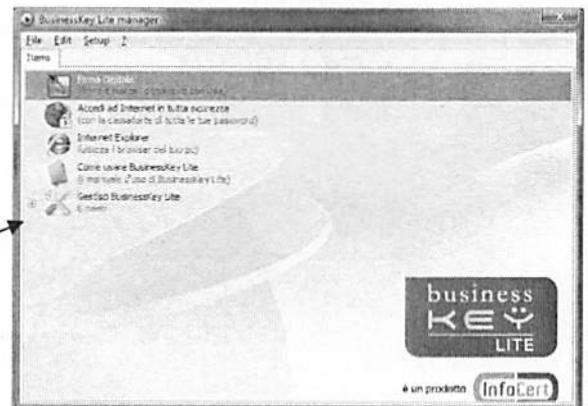
Aprire "Risorse del computer" (in Windows XP) o "Computer (in Vista, 7, 8)

Doppio clic su "Business Key Lite"



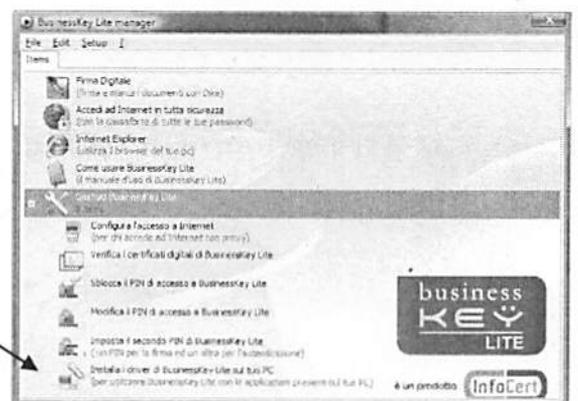
Dovrebbe aprirsi l'applicazione omonima che permette di gestire la Firma Digitale Infocert. (se compare una lista di file fare doppio clic su "autorun.exe").

Espandere la voce "Gestisci BusinessKey Lite"



Doppio clic su "Installa i driver di BusinessKey Lite sul tuo PC"

Installare il software accettando la licenza proposta.



## Firma Digitale di un documento con BusinessKey Lite Infocert

### Windows

La chiavetta BusinessKey contiene al suo interno un programma per la firma digitale, ma è consigliabile installare ed utilizzare il software **Dike**, scaricabile gratuitamente dal sito della Infocert all'indirizzo:

[https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione\\_DiKe.php](https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php)

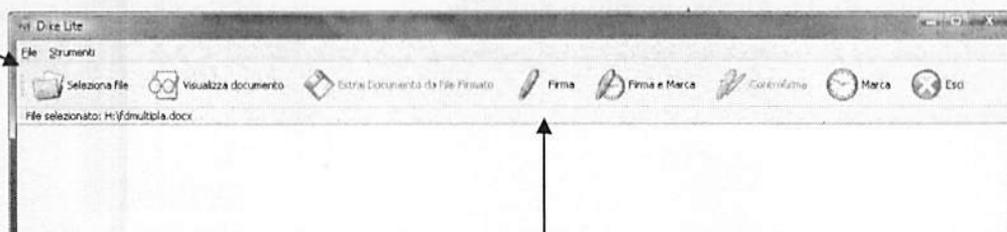
Inserire la chiavetta in una porta USB

Attendere il completamento dell'eventuale procedura automatica di installazione (pop up in basso a dx, vicino all'orologio di sistema).

Aprire il programma Dike



Clic su "Seleziona File", scegliere il file da firmare.



Clic su "Firma"

Scegliere il nome del file e la cartella dove salvarlo.

Inserire il PIN quando richiesto.

Comparirà un messaggio di avvenuta operazione.

Il file firmato digitalmente acquisisce una estensione "**p7m**".



## Mac OsX 10.5.8 e succ.

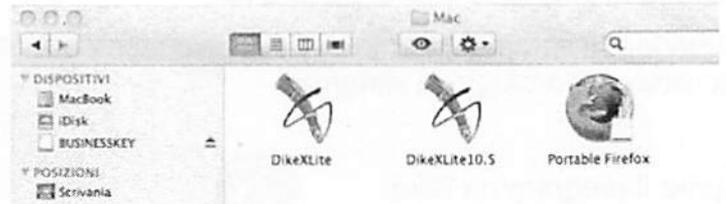
Inserire la chiavetta in una porta USB.

Attendere la comparsa dell'icona relativa sul desktop ("BusinessKey" oppure "Picodisk").



Doppio click sull'icona comparsa, e poi sulla cartella "Mac".

Scegliere e lanciare con un doppio clic la versione di "DikeX Lite" adatta al proprio sistema operativo, eventualmente cercandola anche nell'altra cartella "Mac" presente nella chiavetta.

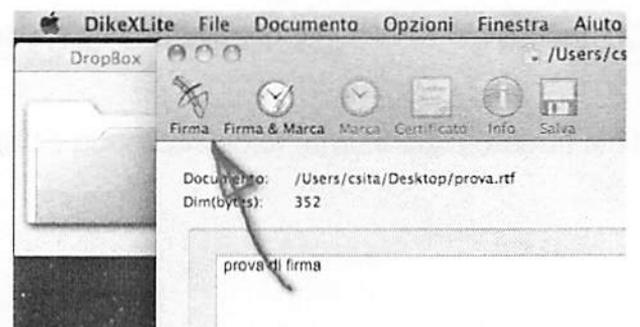


Compare un "DropBox" in alto a sinistra.



Trascinare il file da firmare sul "DropBox": si apre una finestra che riporta un'anteprima del file e alcune icone di comando.

Cliccare su "Firma", scegliere la cartella in cui salvare il file firmato e proseguire inserendo il PIN quando richiesto.



## Letture di un documento firmato digitalmente (estensione "p7m")

### Windows

Aprire il programma Dike



Clic su "Seleziona File", scegliere il file da visualizzare.



Clic su "Visualizza Documento"

Si aprirà il lettore di PDF installato nel computer (generalmente Acrobat Reader) con il documento in oggetto.



## **Formato PDF/A**

Il **PDF/A** è un particolare formato sviluppato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici: si tratta di un sottoinsieme del PDF che assicura la riproducibilità dei documenti nel futuro esattamente come nel momento della loro creazione.

Il formato PDF/A è regolamentato dallo standard ISO 19005-1:2005.

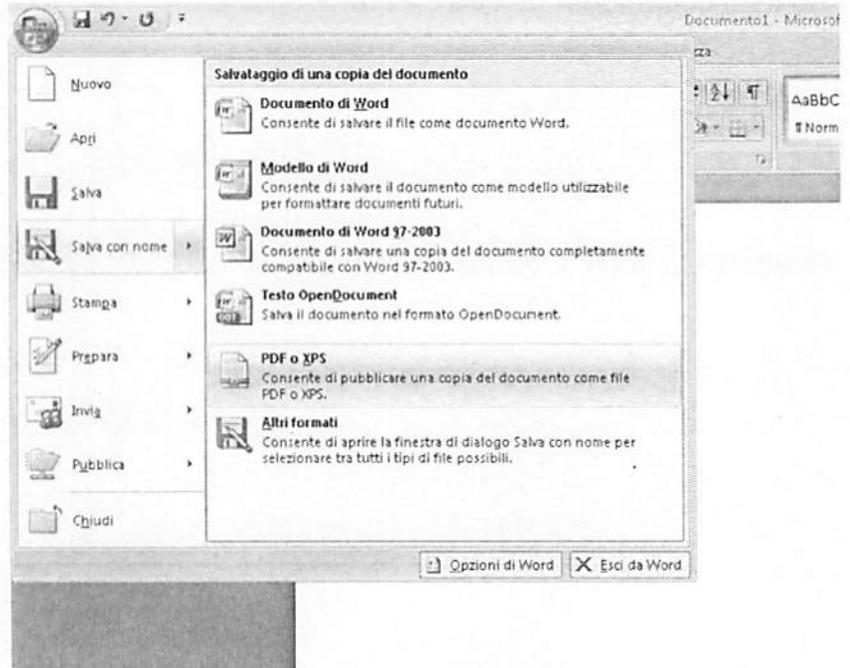
Caratteristica principale del PDF/A è che i documenti incorporano al loro interno tutte le informazioni necessarie per la visualizzazione, il che li rende autoreferenziali.



## Creazione PDF / A da Office Word (v. 2007 e succ.)

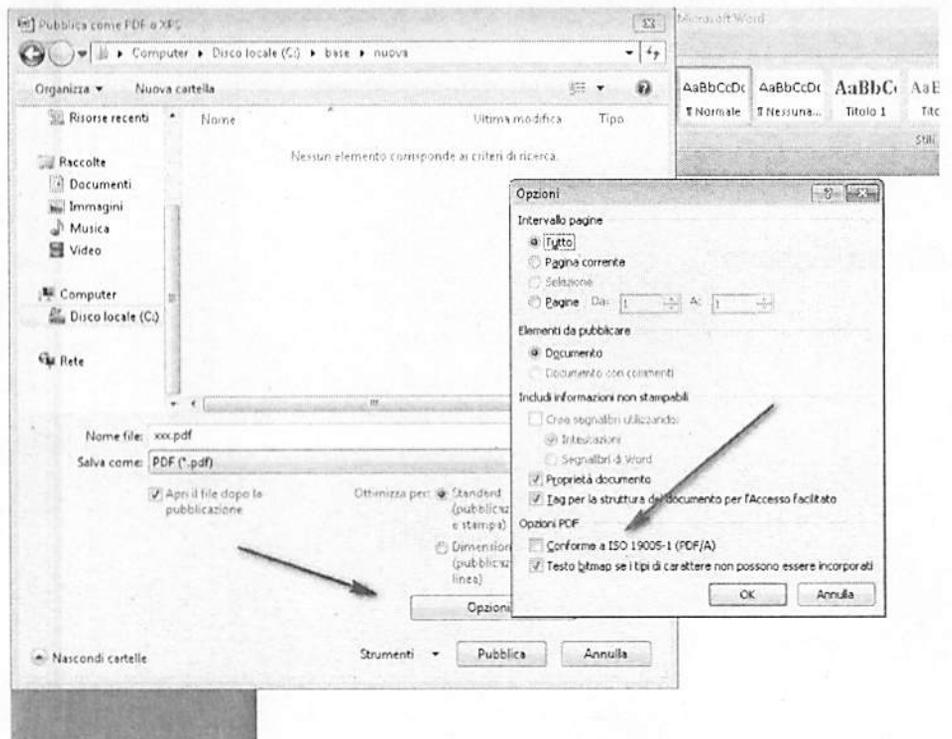
Aprire il documento da trasformare

Scegliere la voce "Salva con nome" e il tipo: "PDF"



Nella scheda che si apre inserire il nome che si vuol dare al documento e fare clic su "opzioni"

Attivare il segno di spunta "Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)"



Clic su "Ok"

Clic su "Pubblica"

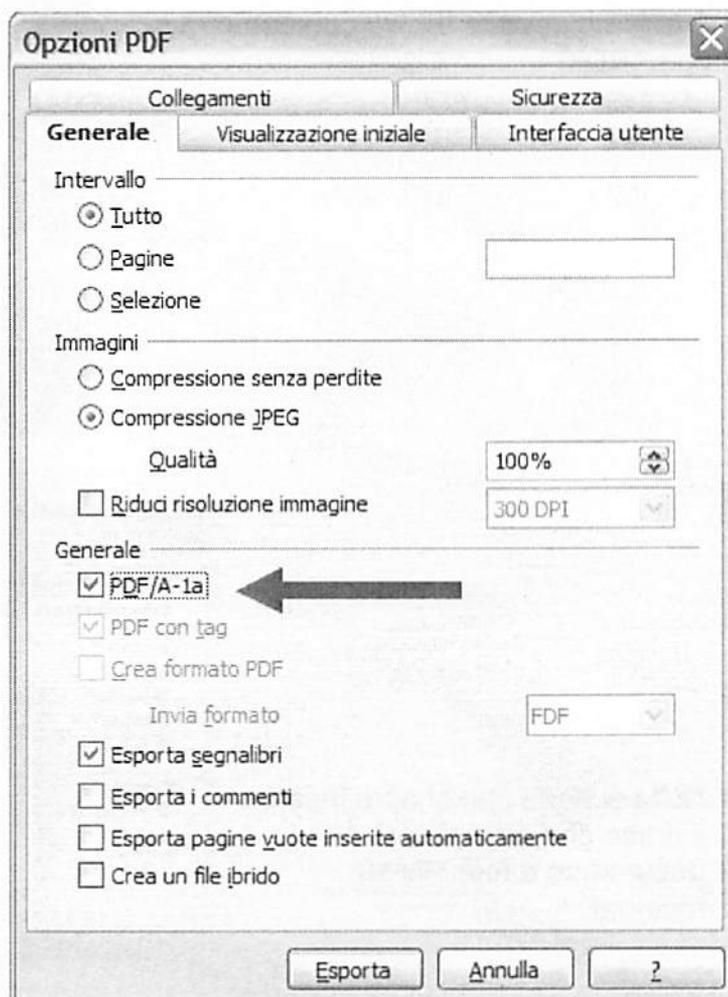
## Creazione PDF / A da OpenOffice

Aprire il documento da trasformare

Scegliere la voce "Esporta nel formatoPDF"

Nella scheda che si apre attivare il segno di spunta su "PDF/A-1a"

Clic su "Esporta"



## Creazione PDF / A con PDFCreator (v. 1.6)

[*Attenzione: nelle versioni più recenti (v. 1.7 e succ.) il programma crea un PDF/A – 2b, versione non ancora riconosciuta da alcuni uffici pubblici*]

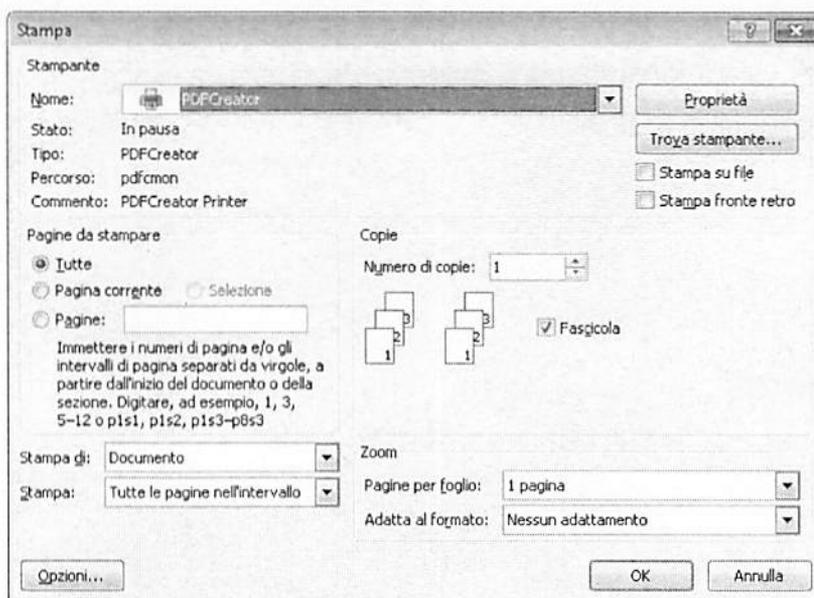
Installare, se non presente, PDFCreator

Aprire il documento da trasformare con un qualsiasi programma di scrittura.

Attivare il comando “**stampa**”

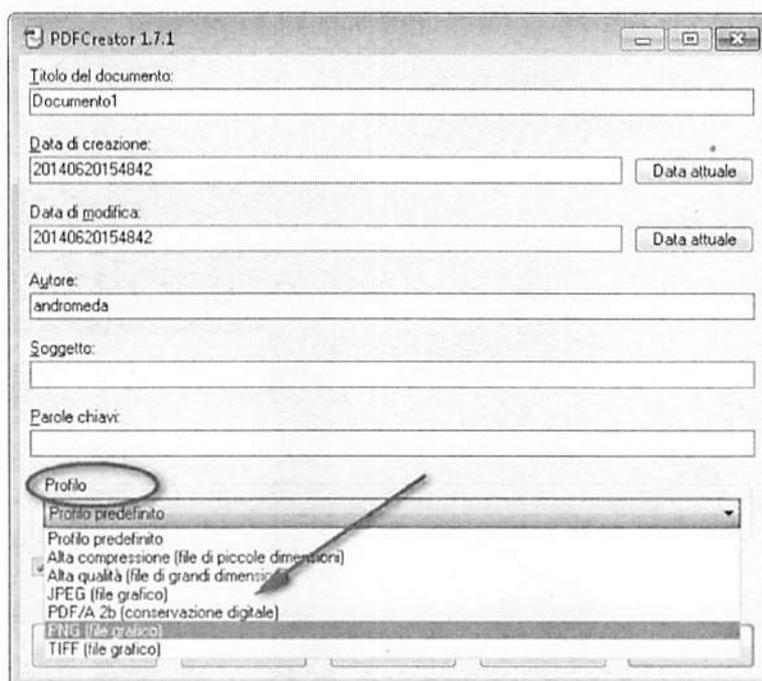
Scegliere “**PDFCreator**” tra le stampanti presenti

Clic su “ok”



Nella scheda che si apre, alla voce “profilo”, scegliere: “PDF/A 1 (Conservazione Digitale)”

Clic su “salva”.



## Controllare se un file è in PDF/A

Aprire il PDF utilizzando Acrobat Reader v. 9 e succ.

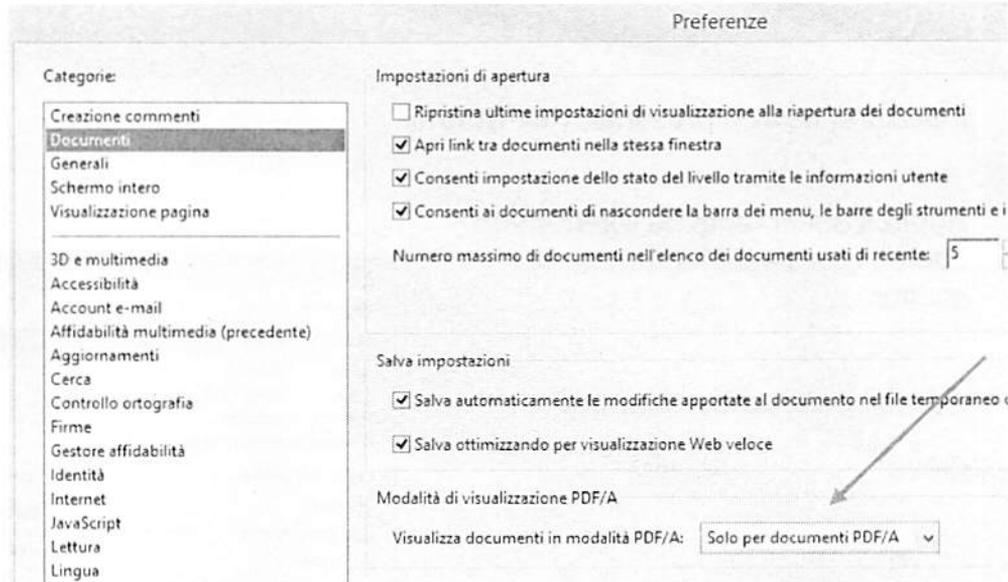
Clic sul menu

“Modifica > Preferenze”,

scegliere la voce “Documenti”

e controllare che l’opzione

“Visualizza documenti in modalità PDF/A” sia impostata con “Solo per documenti PDF/A”



Clic su “OK”

Se il documento è conforme alle specifiche PDF/A comparirà una striscia azzurra in testa al documento, riportante la scritta “il file è conforme .....”

