



**Città metropolitana
di Venezia**

Servizio Gestione flussi documentali

Atto organizzativo n. 2/2016
del 29 luglio 2016

Ai signori dirigenti
Ai signori titolari di posizione organizzativa
Ai signori titolari di alta professionalità

e, per conoscenza
al Sindaco metropolitano
al Segretario generale

Oggetto: Indicazioni operative per la formazione degli originali dei documenti amministrativi con mezzi informatici, ai sensi dell'art. 40 comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale

Gentilissimi,

con il presente atto si forniscono alcune indicazioni operative in relazione alla scadenza del prossimo 12 agosto 2016 per l'obbligatoria produzione di documenti informatici da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 40 comma 1 del d.lgs. 82/2005 e delle regole tecniche di cui all'art. 71 del medesimo decreto, emanate con d.p.r. 13 novembre 2014.

Premessa – principali riferimenti normativi

L'art. 40 comma 1 del d.lgs. 82/2005 “*Codice dell'amministrazione digitale*” stabilisce che “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 di cui al citato art.71 sono state emanate con d.p.r. 13 novembre 2014 (che si allega al presente provvedimento per completezza di informazione), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 8 del 12 gennaio 2015, entrato in vigore decorsi trenta giorni dalla data della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

L'art. 17 comma 2 del d.p.r. 13 novembre 2014 stabilisce che le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del d.p.r. ovvero entro il 12 agosto 2016.

Cosa è stato fatto: il processo di digitalizzazione documentale

La Città metropolitana di Venezia ha messo in atto da diversi anni procedure e iter per la formazione di documenti con mezzi informatici, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software e con l'adozione dei sistemi di firma digitale nonché per l'acquisizione del documento informatico per via telematica o su supporto informatico e per la registrazione informatica delle informazioni risultanti dalla presentazione telematica di dati da parte dell'utenza. Sono state altresì adottate misure idonee a garantire l'immodificabilità e integrità del documento informatico e la conservazione a norma, che rispondono a quanto previsto dall'art. 3 del d.p.r. 13 novembre 2014. Le misure previste sono quindi già disponibili e di prassi in larga misura già utilizzate dagli uffici.

Cosa fare:

A far data dal 12 agosto 2016 gli originali dei documenti devono essere **obbligatoriamente** prodotti con mezzi informatici. I documenti analogici acquisiti devono essere integralmente informatizzati a mezzo scansione.

I documenti informatici acquisiti a mezzo mail o pec devono essere registrati a protocollo e memorizzati nel sistema di gestione documentale mediante memorizzazione dell'intero messaggio di posta elettronica (ordinaria o certificata) che li ha veicolati.

Ai sensi dell'art.3 comma 8 del dpr 13 novembre 2014 i documenti informatici devono essere prodotti e/o accettati solo nei formati già stabiliti con determina dirigenziale n. 2253 del 29/07/2016, e pubblicati nel sito web istituzionale dell'ente.

Per la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, il duplicato informatico di documento informatico e la copia e l'estratto di documento informatico è necessario attenersi alle disposizioni degli articoli 4, 5 e 6 del d.p.r. 13 novembre 2014.

Referenti per chiarimenti

Per informazioni si prega di contattare il Servizio gestione flussi documentali, dott.ssa Carla Corò, tel. 041 2501938 – e mail carla.coro@cittametropolitana.ve.it

Tempistica

Le modalità indicate, qualora non già attuate, sono operative dal 12 di agosto 2016.

Modalità di diffusione

Il presente atto organizzativo viene pubblicato all'albo *on line* e in intranet, e trasmesso a tutti i dirigenti per la sua applicazione.

Il dirigente dei Servizi
Informatica e Gestione dei flussi documentali
Dott.ssa Franca Sallustio
(documento firmato digitalmente)