

**Circolare interna n. 2/2016**

Prot. 0002873

Alonte, 02.08.2016

Ai Responsabili di Area

Sede

Ai Responsabili di procedimento

Sede

e p.c. Al Sig. Sindaco

Sede

**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 (cui si rimanda la lettura 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 medesimo provvedimento ovvero entro il 12 agosto 2016.

***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 D.P.R. 13 novembre 2014 i documenti informatici devono essere prodotti e/o accettati solo nei formati individuati nell'allegato 2 al suddetto D.P.R.

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.

**Tempistica**

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

Cordiali saluti.



Il Segretario Comunale

Massimo Candia