



Ordine di servizio n° 00000000000000000000 del 26/01/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

- VISTA la legge 84/94 di riordino della legislazione portuale e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA la delibera del Comitato Portuale n. 42/11 del 26/01/2011 di nomina del Segretario Generale dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro;
- VISTO l'art. 10 comma 4 della Legge 28 gennaio 1994 n. 84 che attribuisce al Segretario Generale l'obbligo di provvedere ogni adempimento necessario per il funzionamento dell'Autorità Portuale;
- VISTA la legge 241 /90 in materia di semplificazione e trasparenza dei procedimenti amministrativi, e successive modificazioni ed integrazioni
- VISTO l'art 50 del Testo Unico della documentazione amministrativa, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il quale le Pubbliche Amministrazioni:
- provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni dello stesso Testo Unico;
 - provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni dello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;
- VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale-CAD, approvato con D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m., che:
- promuove l'innovazione nelle pubbliche amministrazioni mediante la razionalizzazione delle strutture organizzative e l'informatizzazione dei procedimenti e delle attività, nel rispetto dei principi di trasparenza e di accesso alle informazioni da parte dei cittadini;
 - enuncia principi e modalità operative a cui le amministrazioni pubbliche devono ispirarsi nei rapporti interni ed esterni

funzionali al perseguimento di adeguati livelli di qualità nell'erogazione dei servizi ai cittadini, alle imprese e ai professionisti;

- sancisce il principio generale secondo il quale le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al citato codice;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 che descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Richiamato il comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000 che dispone che "sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione";

RITENUTO necessario, adottare norme organizzative al fine di rendere, l'attività dell'Ente e della Segreteria Tecnico Operativa, adeguata alle funzioni di legge nel rispetto dei principi di trasparenza ed efficacia dell'attività amministrativa per quanto attiene la trattazione della corrispondenza d'ufficio.

ORDINA

Agli uffici interessati, ciascuno nel rispetto delle proprie competenze funzionali, **a partire dalla data del 02 maggio 2022** l'esecuzione delle disposizioni ed indicazioni operative di seguito specificate e disciplinanti la novellata organizzazione gestionale delle procedure di ricezione ed invio dei flussi documentali dell'Ente.

ARTICOLO UNICO

➤ TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I Documenti amministrativi che formano oggetto di corrispondenza vengono classificati in:

- Informatici
- Analogici

➤ DOCUMENTI INFORMATICI

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" e successive modifiche, prevede che "il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'art.71 adottate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, D.P.C.M. 3 dicembre 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 e D.P.C.M. 13 novembre 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.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati aperti standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione (**linee guida AGID sulla formazione-gestione-conservazione documento informatico del 2020**) al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

➤ DOCUMENTI ANALOGICI

Un documento analogico è un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale".

➤ DOCUMENTI RICEVUTI DALL'AMMINISTRAZIONE

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'AdSP con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
- tramite Interoperabilità di protocollo tra pubbliche amministrazioni;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, pen drive, consegnato direttamente alla AdSP o inviato per posta convenzionale, raccomandata o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale, raccomandata o corriere;
- a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati)
- telegramma;
- a mezzo consegna diretta all'Amministrazione e per tramite di persona dallo stesso delegata.

A fronte delle tipologie descritte ne esiste una terza denominata «ibrida» composta da un documento analogico (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale che comportano diversi metodi di acquisizione.

I Documenti informatici ricevuti dall'AdSP verranno consegnati all'Ufficio Protocollo il quale provvederà all'immediata protocollazione degli stessi inserendoli sulla piattaforma di gestione.

Dopo l'inserimento, la prima pagina del documento sarà dotata di una **stringa riportante il nome dell'AdSP, la data ed il numero di protocollo**. Contestualmente, l'Ufficio Protocollo recapiterà, tramite la piattaforma di gestione, i documenti alla segreteria del Segretario Generale che, avvalendosi della propria struttura organizzativa, provvederà all'assegnazione della corrispondenza agli uffici competenti.

I documenti resteranno negli archivi digitali dell'Ente.

I Documenti analogici ricevuti dall'AdSP verranno consegnati all'Ufficio Protocollo il quale provvederà alla digitalizzazione mediante procedura di scansione ed all'immediata protocollazione degli stessi inserendoli sulla piattaforma di gestione.

Dopo l'inserimento, la prima pagina del documento sarà dotata di una **stringa riportante il nome dell'AdSP, la data ed il numero di protocollo**. Tale pagina sarà stampata dall'ufficio Protocollo e verrà allegata al documento originale per farne parte integrante. Contestualmente, l'Ufficio Protocollo recapiterà, tramite consegna manuale e inserimento nella piattaforma di gestione, i documenti al Segretario Generale che, avvalendosi della

propria struttura organizzativa, provvederà all'assegnazione della corrispondenza agli uffici competenti. I documenti resteranno negli archivi digitali dell'Ente..

L'azione di tutti gli uffici deve essere finalizzata alla completa digitalizzazione delle procedure e nel contempo si deve perseguire l'eliminazione completa della circolazione di qualsiasi documento sotto forma cartacea.

➤ DESCRIZIONE DEL FLUSSO IN ENTRATA



deboral.arussa@apgioiatauro.it
conchetta.schiariti@apgioiatauro.it
simona.scarcella@apgioiatauro.it
luigi.ventrici@apgioiatauro.it
azzurra.naso@apgioiatauro.it
matteo.turbante@apgioiatauro.it
antonio.rizzuto@apgioiatauro.it
mariarosa.raguseo@apgioiatauro.it
aldo.risola@apgioiatauro.it
mcarmela.demaria@apgioiatauro.it
francesco.prestia@apgioiatauro.it
giuseppe.loiacono@apgioiatauro.it
luigi.errante@apgioiatauro.it
giulia.zaffiro@apgioiatauro.it
francesco.deleo@apgioiatauro.it
mario.piromalli@apgioiatauro.it
giovanni.piccolo@apgioiatauro.it
marcello.tomaselli@apgioiatauro.it
antonio.carbone@apgioiatauro.it
francesca.violi@apgioiatauro.it
luigi.persampieri@apgioiatauro.it
ottavio.santulli@apgioiatauro.it
massimo.abitrante@apgioiatauro.it