



**COMUNE DI  
LENTATE SUL SEVESO**

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

**Lentate sul Seveso, 23-03-2017**

**Ai  
Responsabili di Settore**

**Pc. Al Sindaco  
Alla Giunta  
C/O Ufficio Segreteria**

**Oggetto: Documenti informatici– direttiva amministrativa.**

L'articolo 40 del D.lgs 82/2005, così come da ultimo modificato dal D.Lgs 179/2016, in materia di *formazione di documenti informatici*, letteralmente prevede:

1. 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 presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

L'art. 71, sempre come da ultimo modificato con il D.Lgs 179/2016, rimanda ad apposito DM del Ministro con delega per la Semplificazione e la PA l'adozione delle regole tecniche.

L'assenza delle nuove regole tecniche, a tutt'oggi non adottate, non sospende, se non in minima parte, il CAD e, in particolare, non sospende l'efficacia dell'articolo 40 dello stesso, quindi, nello specifico, l'obbligo di formare i documenti in *originale informatico* nel rispetto delle regole tecniche adottate con DPCM 14/11/2014, queste ultime da considerarsi, nel frattempo e per tali finalità, valide e applicabili.

Per tale motivo nell'ambito del percorso di attuazione della gestione informatica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52 del D.P.R. 445/2000, a partire dal prossimo **18 APRILE 2017**, anche gli atti formali: **deliberazioni, determinazioni e ordinanze**, dovranno essere redatti sotto forma di **documenti informatici originali, firmati digitalmente**, nel rispetto delle disposizioni del CAD.

Gli atti e i pareri dovranno quindi essere firmati digitalmente, tutte le firme necessarie, nessuna esclusa: quella del Sindaco, quella del Segretario Comunale e quelle dei responsabili di procedimento - provvedimento, dovranno essere digitali.

Si ricorda che lo stesso obbligo riguarda gli originali di tutti i documenti della pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda le modalità operative, oltre alle previsioni del CAD e del TUDA, restano, in generale, valide e vigenti le indicazioni riportate nel **Manuale di Gestione del Protocollo Informatico**, approvato, previa valutazione della Soprintendenza, con deliberazione della Giunta Comunale nr. 121/2014, che riporta altresì le indicazioni tecniche ed organizzative per la pubblicazione di documenti all'ALBO PRETORIO ON-LINE (Allegato 7 -LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON-LINE).

Si invita a prestare particolare attenzione alla gestione dei documenti allegati e richiamati negli atti: tutti i documenti richiamati, anche per finalità di fascicolazione, dovranno essere individuati tramite



**COMUNE DI  
LENTATE SUL SEVESO**

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

il numero di protocollo. Anche i documenti cosiddetti interni, qualora richiamati negli atti o comunque idonei ad avere rilevanza giuridica esterna, devono essere protocollati.

Gli allegati richiamati devono essere univocamente individuati anche nel caso in cui siano, per ragioni, ad esempio: di riservatezza, proporzionalità, consistenza, legate all'obbligo di tutela dei dati personali e/o sensibili, etc., omissi dalla pubblicazione (o pubblicati solo per estratto o con omissis).

A tale ultimo riguardo si richiamano altresì le indicazioni contenute nelle: "**Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati**", emanate del Garante per la protezione dei dati personali (*Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014*), considerato che la pressoché totalità dei documenti amministrativi è destinata a forme di pubblicità legale o per finalità di trasparenza.

Il CED, facente capo al Settore Affari Generali, Trasparenza e Innovazione, ha strutturato in detta logica i nuovi iter per la formazione degli atti in formato originale informatico mediante l'utilizzo dell'applicativo in uso (CIVILIA di DEDAGROUP) – gli iter già oggetto di giornate test e formazione nello scorso mese di luglio, sono allegati alla presente direttiva come segue:

- 1-Consiglio Digitale
- 2-Giunta Digitale
- 3-Determina Digitale
- 4-Determina varie Digitale
- 5-Ordinanza Cont Urg Digitale
- 6-Ordinanza Digitale

Oltre agli ITER è unito alla presente nota un Manuale redatto dal CED con riferimento all'iter 3-Determina Digitale che rappresenta l'ITER più completo e strutturato.

Naturalmente ci sarà bisogno qualche settimana per verificare il funzionamento delle nuove procedure informatiche e per apportare le modifiche eventualmente necessarie per rendere maggiormente efficiente il processo informatico di gestione e formazione dei documenti. È importante ribadire che un iter digitale non deve corrispondere alla trasposizione informatica delle modalità utilizzate per la gestione degli atti cartacei ma deve perseguire obiettivi propri di efficienza.

L'Ufficio CED sarà a disposizione con le modalità consuete per tutti le necessità esplicative ed esigenze di assistenza.

Per quanto riguarda gli allegati, la Segreteria verificherà l'esatta gestione degli stessi con le modalità indicate nella presente nota.

I Responsabili di Settore sono invitati ad estendere al personale i contenuti della presente che, ai sensi del D.Lgs 33/2013 s.m.i, viene pubblicata in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: Disposizioni Generali → Atti Generali → Atti amministrativi generali.

L'osservanza delle presenti indicazioni verrà considerata nella valutazione della performance organizzativa.

Distinti saluti.

Il Segretario Generale  
(F.to digitalmente dott.ssa Anna Lucia Gaeta)