



COMUNE DI GIACCIANO CON BARUCHELLA

Provincia di Rovigo

C.a.p. 45020 Piazzale G. Marconi, 1

Tel. 0425/50369 Fax. 0425/50560

Prot. n. 4205

Giacciano con B. li 02 agosto 2016

A tutto il personale

p.c. Al Sindaco

p.c. Agli Assessori

Oggetto: Documento informatico e tipologie documentali

Ai sensi dell'art. 97, comma 4, d. lgs. 267/2000, lo scrivente dott. Giovanni Cirillo, Segretario Comunale in forza all'ente in intestazione, intende con la presente rappresentare quanto di seguito riportato.

In data 12 gennaio 2015 è entrato in vigore il D.P.C.M. 13 novembre 2014, che impone a tutte le amministrazioni pubbliche di adeguarsi, quanto alla forma di atti provvedimenti e non, delibere e determine, al documento informatico di cui al d. lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Più nello specifico l'art. 10, comma 2, del D.P.C.M. in commento, letteralmente recita: "*Le pubbliche Amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto*"; in altri termini, entro il 12 agosto 2016, ciascun ente pubblico avrebbe dovuto predisporre un sistema tale da garantire che la forma degli atti di propria competenza fosse rispettosa della forma digitale di cui al D.P.C.M. in commento.

Ciò premesso, nelle more dell'implementazione del software usato dal Comune per la predisposizione di determine e delibere, nonché per il rilascio di certificati e per l'adozione degli atti amministrativi in genere (HALLEY), si forniscono le seguenti istruzioni operative.

1. Atti amministrativi di competenza dei responsabili e, in generale, degli impiegati.

Per quanto concerne simili atti, sia nell'ipotesi in cui ad essi sia da ascrivere natura provvedimento (ad es. determina a contrarre, permesso di costruire, visti, atti di accertamento delle entrate o di impegno delle spese), sia quando invece non siano espressione diretta di un pubblico potere (ad es. certificati, verbali di accertamento), occorre seguire la seguente procedura:

1. dopo aver generato l'atto su HALLEY, si procede ad una scansione del medesimo al fine di creare un file in formato PDF;
2. successivamente si appone la firma digitale sul file PDF in precedenza ottenuto;
3. si allega infine il file PDF, sottoscritto con firma digitale, al fascicolo HALLEY all'interno del quale si rinviene l'atto.

Gli atti in commento vanno poi portati a conoscenza di eventuali destinatari sempre tramite pec.

Laddove il destinatario dell'atto sia sprovvisto di pec, si può procedere al rilascio di copia cartacea, su cui apporre la formula "L'originale dell'atto, in formato digitale, è conservato presso l'ente in intestazione"; in calce alla formula è poi necessario che si rinviengano la data ed il luogo di rilascio nonché sottoscrizione del dipendente che consegna il documento.

2. Atti amministrativi di competenza degli organi politici (delibere di Giunta e Consiglio).

Simili atti sono sempre caratterizzati sia dalla firma del segretario comunale, ufficiale verbalizzante, sia dalla firma del responsabile interessato, competente a rendere il parere tecnico; eventualmente, laddove dalla delibera discendano conseguenze dal punto di vista finanziario, per la sua adozione si rende necessaria l'acquisizione del parere del responsabile competente.

Ciò premesso, per ciò che concerne gli atti in commento, i relativi file PDF:

1. devono essere caratterizzati dalla firma elettronica relativamente ai pareri che li devono corredare;
2. vanno corredati dalla firma digitale del segretario, sia per quanto riguarda la verbalizzazione, che attesta la formazione della volontà di Giunta e Consiglio, sia relativamente alla pubblicazione, che riguarda l'esecutività dell'atto;
3. vanno comunque allegati al fascicolo presente in HALLEY.

Le predette istruzioni non vanno invece osservate per gli atti concernenti il rapporto di lavoro tra i dipendenti ed il Comune (ad es. richiesta ferie o richiesta permessi): simili atti hanno infatti natura privatistica ed esulano dall'ambito del diritto amministrativo.

Si ribadisce che le disposizioni sopra specificate hanno carattere temporaneo e provvisorio, e vanno osservate nelle more dell'implementazione del software HALLEY; resta ferma la possibilità di seguire anche altre procedure, a condizione che venga garantito il rispetto della forma digitale quale elemento essenziale dell'atto.

Si coglie infine l'occasione per specificare che, ai fini dell'adozione di qualsiasi atto, è necessario lavorare all'interno del software HALLEY, del quale vanno sfruttate tutte le potenzialità anche ai fini del protocollo informatico e della conservazione digitale dei documenti.

Distinti saluti.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. GIOVANNI CIRILLO

