

Guida al Manuale di Gestione Documentale Comune di Cerda

Linee guida, responsabilità e processi digitali per la gestione dei documenti in conformità con le Linee Guida AgiD

Perché il Manuale

Il Manuale di gestione dei flussi documentali non è solo un obbligo di legge, ma rappresenta il "motore" che permette al Comune di Cerda di funzionare in modo moderno, trasparente e sicuro. Le sue disposizioni sono obbligatorie per tutto il personale dipendente e gli operatori che interagiscono con l'amministrazione.

Pilastri Normativi



Assetto organizzativo dell'Ente:

Area Organizzativa Omogenea (AOO): Comune di Cerda
PEC Istituzionale: protocollo@pec.comune.cerda.pa.it

Unità Organizzative (UO):

- 1° SETTORE – Affari Generali e Istituzionali, Polizia Municipale e Contenzioso
- 2° SETTORE – Gestione Economica Finanziaria e Tributi
- 3° SETTORE – Lavori Pubblici, Pianificazione Territoriale, Manutenzione, Servizi a Rete e Protezione Civile
- 4° SETTORE – Servizi alla Persona, Servizi Demografici, Innovazione e Sviluppo Comunitario

La Missione Istituzionale

Finalità: Disciplinare la formazione, protocollazione e conservazione dei documenti dell'Ente.

Digitalizzazione: Passaggio obbligatorio dal supporto cartaceo al documento informatico (dematerializzazione).

Trasparenza: Garantire il diritto di accesso e la reperibilità dei dati per cittadini e imprese.

Responsabili



Responsabile Gestione Documentale
Responsabile Conservazione
Referente Protocollo
Rag. Andrea Antonio Lo Nero



Responsabile Transizione Digitale
Dott. Vincenzo Lo Verde



Data Protection Officer (DPO)
Avv. Giacomo Briga

Regole del Protocollo



VIETATO DI REGISTRAZIONE A FRONTE
ogni documento deve avere un numero di protocollo univoco. Vietato usare lo stesso numero per un documento ricevuto e la relativa risposta



DOCUMENTI ESCLUSI DAL PROTOCOLLO
non si protocollano bollettini ufficiali, quotidiani, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni e comunicati interni informali



FORMATI PER LA CONSERVAZIONE (STATICI)

PDF/A (ISO 19005): Formato principale per atti e documenti amministrativi.

TIFF / JPG / PNG: Formati grafici per immagini e scansioni

FORMATI ACCETTATI IN INGRESSO

PDF, ODT, DOCX, TXT, ODS, XLSX, JPG, PNG, TIFF.

Posta Elettronica: EML, MSG (solo per acquisizione).

Firme digitali: PADES (.pdf) e CADES (.p7m).

Compressione: ZIP (solo per la trasmissione).



FORMATI NON AMMESSI (PER SICUREZZA)

File Eseguibili o Macro:
Vietati EXE, BAT, COM, JS, VBS.

Formati Obsoleti: Documenti proprietari non documentati o non più supportati.

Ciclo di vita del documento



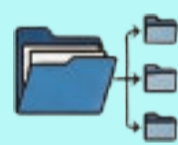
1. RICEZIONE E INGRESSO

I documenti arrivano via PEC, portale web o supporto cartaceo.



2. REGISTRAZIONE E PROTOCOLLAZIONE

Il sistema Halley assegna automaticamente numero e data



3. CLASSIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE

Il documento viene classificato secondo il Titolario e smistato all'Unità Organizzativa (UO) competente



4. FASCICOLAZIONE DIGITALE

ogni documento deve essere inserito in un fascicolo informatico



5. CONSERVAZIONE A NORMA

il registro giornaliero e i documenti vengono versati nel sistema di conservazione per garantire la validità legale nel tempo

Tipologie di Firme ammesse



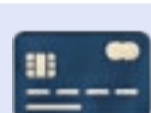
1. FIRMA SEMPLICE (FES)

Accesso ai servizi tramite User ID e Password. Identifica l'utente ma non ha valore di sottoscrizione legale.



2. FIRMA AVANZATA (FEA)

Garantisce la connessione univoca al firmatario (es. OTP o Tablet grafometrico). Usata per validazioni e flussi interni.



3. FIRMA QUALIFICATA (FEQ)

Basata su certificato e dispositivo sicuro (Smart Card/Token). Per atti che non richiedono sigilli di immodificabilità assoluta.



4. FIRMA DIGITALE

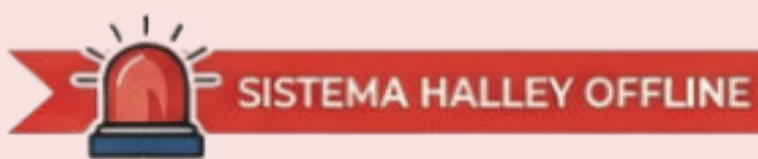
Massimo valore legale. Obbligatoria per Determine, Delibere e Contratti. Garantisce Integrità e Autenticità permanente.



5. FIRMA AUTOGRAFA

Esclusiva per i documenti cartacei (analogici). Deve essere apposta alla presenza del personale incaricato.

Registro di Emergenza



1. ATTIVAZIONE REGISTRO DI EMERGENZA

Autorizzata dal Referente in caso di guasto prolungato. Obbligo di annotare data e ora di inizio interruzione.



2. NUMERAZIONE SEQUIENZIALE

Utilizzo di una serie numerica dedicata e univoca sul Registro di Emergenza. Registrazione manuale dei metadati minimi.



3. RECUPERO DATI

Al ripristino, inserimento immediato dei dati nel software per riallineare la correlazione univoca con il protocollo ordinario..

Sicurezza Protezione Dati



Controllo Accessi e Profilazione (UserID/Password)



Integrità e Immodificabilità (Impronta Hash)



Continuità Operativa e Backup



Interoperabilità Sicura e PEC

Glossario Tecnico

Documento Informatico: "Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Segnatura: L'associazione permanente di Numero, Data e AOO al documento (identificazione univoca).

Impronta (Hash): Sequenza binaria che garantisce che il file non sia mai stato alterato (Integrità).

Documento Informatico (Nativo): Creato direttamente al computer (es. un atto in PDF firmato digitalmente). Ha piena validità legale.

Documento Analogico (Cartaceo): Documenti su carta che devono essere dematerializzati tramite scansione per entrare nel sistema.

Copia Informatica di Documento Analogico: Scansione di un foglio di carta. La conformità all'originale è garantita dal Responsabile.

Duplicato Informatico: File identico all'originale (stesso valore giuridico).

Copia Analogica di Documento Informatico: La stampa di un file firmato digitalmente (necessita di contrassegno o dichiarazione di conformità).

Valore Probatorio e Firme:

Immodificabilità: Garantita dall'associazione dei metadati e dall'impronta (Hash).

Firma Digitale: Obbligatoria per conferire validità legale e paternità ai documenti inviati o ai provvedimenti amministrativi.

Paternità: La firma digitale identifica in modo univoco il firmatario (es. il Dirigente o il Sindaco).

Non Ripudio: Il firmatario non può disconoscere il documento firmato digitalmente.

Riferimento Temporale: Ogni firma è associata a una validazione temporale che attesta quando è stato firmato l'atto.

Titolario di Classificazione

1. AMMINISTRAZIONE GENERALE
2. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO
3. RISORSE UMANE
4. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI
5. AFFARI LEGALI
6. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
7. SERVIZI ALLA PERSONA
8. ATTIVITÀ ECONOMICHE
9. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
10. TUTELA DELLA SALUTE
11. SERVIZI DEMOGRAFICI
12. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13. AFFARI MILITARI
14. OGGETTI DIVERSI

Regole di gestione:

Applicazione: I primi due livelli (titolo-classe) vengono attribuiti durante la protocollazione, mentre i livelli successivi (fascicolo, sotto-fascicolo) sono gestiti dal Responsabile del procedimento.