



## Vademecum per la gestione documentale

Con le note di seguito esposte si intende fornire elementi tecnici di dettaglio operativo, che possano ricondurre ad una applicazione coerente, uniforme e condivisa delle regole tecniche concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

### I. Regole valide per tutti gli uffici

1 – Tutti i documenti prodotti, ricevuti o trasmessi dal Comune di Pisogne devono **rispettare i requisiti minimi del documento**.

2 – **Tutti i documenti sottoscritti con firma digitale**, firma elettronica qualificata o avanzata, sigillo elettronico qualificato **devono essere registrati al protocollo informatico** per garantire la validità della sottoscrizione. Fanno eccezione i documenti registrati in appositi software che presentano caratteristiche simili al protocollo informatico in termini di «validazione temporale». I documenti soggetti a queste «registrazioni particolari» sono elencati nell'Allegato n. 5 del Manuale.

3 – **Non devono essere protocollate le tipologie di documenti elencate nell'Allegato n. 8** del Manuale.

4 – **Il Comune di Pisogne può rifiutare un documento perché prodotto in un formato non accettato**. L'elenco dei formati accettati è definito nell'Allegato n. 17 del Manuale.

5 – Un'**istanza presentata nel testo di un messaggio di posta elettronica** (certificata o meno), anche se corredata dal documento di identità del richiedente, di norma **non può essere accettata**. Ai sensi del DPR 445/2000, è necessario che il richiedente trasmetta la **copia analogica dell'istanza sottoscritta con firma autografa**, insieme alla copia del documento di identità.

6 – Il **protocollo interno** si usa per la comunicazione tra uffici, tutte le volte che è necessario garantire, con un riferimento opponibile a terzi, l'avvenuta trasmissione di un documento (ad esempio: le richieste di accertamento anagrafico fatte dai servizi demografici alla polizia locale). È possibile utilizzare il protocollo interno per l'invio all'Ufficio protocollo di tutti i documenti prodotti dall'Ente e destinati ad un uso interno su cui è apposta la firma digitale (ad esempio: ruoli dei tributi, elenchi riepilogativi degli utenti dei servizi sociali, etc.).



## II. Indicazioni specifiche per gli uffici

### II.1. Area amministrativa - Affari generali, Protocollo

1 – Fino all'aggiornamento dell'applicativo di protocollo informatico che automatizzi il processo, **le istanze trasmesse attraverso lo Sportello telematico unico** della Comunità Montana (pratiche SUE/SUAP) non giungono alla PEC posta elettronica certificata del Comune di Pisogne con tutti gli allegati inseriti dall'utente. **È necessario scaricare tutta la documentazione allegata all'istanza**, tramite il link presente in calce alla e-mail, registrandola nel protocollo informatico.

2 – **Le buste chiuse inviate al messo per la notifica** agli interessati (quali ad esempio quelle trasmesse dagli agenti di riscossione) **non devono essere protocollate** o aperte. **Si protocolla l'elenco di trasmissione delle buste**, contenente l'indicazione dell'autorità che richiede la notifica e i nominativi dei destinatari, sottoscritto da un rappresentante del mittente. Qualora le buste siano consegnate prive di elenco di trasmissione, la documentazione di norma non potrà essere ricevuta, istruendo il corriere delle corrette modalità di consegna. In casi eccezionali la postazione che effettua la registrazione di protocollo potrà produrre l'elenco di trasmissione da far firmare al corriere in quanto rappresentante del mittente.

### II.2. Area Socio assistenziale e Scolastica

1 – Relativamente alle richieste di accesso ai servizi scolastici effettuate tramite il **Portale Spazio Scuola**, viene generato periodicamente un elenco riepilogativo delle istanze presentate, adeguato ai requisiti minimi del documento, che viene firmato digitalmente e protocollato.

2 – Le **cedole librarie**, generate come documento analogico, non vengono protocollate. Al termine di ogni periodo di concessione del sussidio, viene generato un elenco riepilogativo delle cedole e delle note di rimborso ricevute, adeguato ai requisiti minimi del documento, che viene firmato digitalmente e protocollato.

3 – I **voucher per servizi sociali**, che vengono periodicamente inviati in forma cartacea dal soggetto appaltatore del servizio, non vengono protocollati. Viene periodicamente generato un prospetto riassuntivo, adeguato ai requisiti minimi del documento, che viene firmato digitalmente e protocollato.

4 – Il **fascicolo personale dell'assistito** è un fascicolo ibrido che contiene documentazione cartacea ed elettronica.

Entrambe le aggregazioni documentali (quella cartacea e quella elettronica) sono suddivise in **due sottofascicoli** le cui modalità di gestione e conservazione vengono di seguito descritte.

4. a – **Il primo sottofascicolo, soggetto a selezione e scarto**, è formato ad esempio dalla documentazione relativa all'erogazione di contributi economici, all'erogazione di



assistenza domiciliare (Assegnazione del credit o voucher socio-sanitario, autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella socio-sanitaria utenti, verbali di equipe valutazione multidimensionale, ecc.) e altro carteggio temporaneo e strumentale

4. b – **Il secondo, a conservazione permanente**, è formato ad esempio da: documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giudiziaria (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, ecc.); documentazione relativa all'attività del Nucleo Operativo Alcologia (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, dati clinici, esami laboratorio, visite, ecc.); documentazione relativa a controllo e valutazione dell'assistenza domiciliare erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli); documentazione relativa ad interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo; documenti relativi al procedimento di inserimento di alunni disabili nel contesto scolastico (istanze, convocazioni accertamento collegiale, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, certificazioni, ecc.); documentazione relativa all'amministrazione di sostegno, tutele e curatele.

5 – Alla fine di ogni anno solare viene generato un **elenco riepilogativo dei dati dei fascicoli personali degli assistiti**, adeguato ai requisiti minimi del documento informatico, che viene firmato digitalmente e protocollato.

6 – **Il fascicolo personale degli affittuari di alloggi di edilizia popolare (ERP/SAP)** viene generato come aggregazione di documenti analogici, comprendente il contratto d'affitto originale, la comunicazione quadriennale all'agenzia dell'entrate, e l'autocertificazione prodotta ogni due anni dagli utenti per il calcolo del nuovo canone di locazione.

7 – I documenti relativi all'**assegnazione di borse di studio** devono essere conservati per cinque anni dopo la chiusura del fascicolo. È dovere dell'ufficio allegare il bando pubblicato e la graduatoria finale alla determina di assegnazione. Entrambi i documenti vanno firmati digitalmente.

8 – La documentazione relativa alle attività di **Segretariato sociale**, funzione gestita in forma associata tramite la Comunità Montana del Sebino Bresciano, non fa parte dell'archivio del comune di Pisogne fino a quando la gestione associata è attiva.

Per questo motivo non viene registrata al protocollo comunale ma viene gestita direttamente dal soggetto capofila.



### II.3. Area Gestione del Territorio

1 – Per la gestione di **gare d'appalto** svolte su sistemi gestionali nazionali e regionali (SINTEL, MEPA), a conclusione della pratica la documentazione prodotta viene scaricata dal portale e trasmessa all'ufficio protocollo, anche con posta elettronica ordinaria, attraverso l'indirizzo protocollo@comune.pisogne.bs.it., dove viene protocollata e conservata con la medesima modalità di conservazione dei documenti digitali (archiviata nel sistema di gestione documentale ed eventualmente trasmessa al conservatore).

2 – Attualmente non esiste integrazione tra il protocollo informatico e l'applicativo di **gestione delle pratiche edilizie** (Solo 1 di GLOBO srl): per questo, le aggregazioni documentali create all'interno di quest'ultimo applicativo non possono essere considerate fascicoli informatici validi ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale. Sarà cura dell'Area Gestione del Territorio creare i medesimi fascicoli all'interno del protocollo informatico.

### II.4. Area Contabile - Finanziaria – Tributaria

1 – **I ruoli dei tributi**, che saranno firmati digitalmente e protocollati, devono essere prodotti dall'ufficio di competenza adeguati ai requisiti minimi del documento.

2 – L'applicativo che gestisce gli atti di liquidazione non genera un identificativo temporale utile per garantire la validità della firma digitale apposta sugli atti. Per questa ragione, l'ufficio ragioneria **trasmette gli atti di liquidazione all'Ufficio protocollo**, affinché vengano registrati con il resto della documentazione dell'Ente **o, in alternativa, ne cura il versamento nel sistema di conservazione** prima della scadenza del certificato di firma.

### II.5. Area Vigilanza Urbana - Vigilanza Patrimonio Forestale - Polizia Amministrativa

1 – La corrispondenza pervenuta all'**indirizzo PEC del corpo di polizia locale** viene girata all'indirizzo PEC del Comune di Pisogne perché venga registrata nel protocollo generale.

**Costituiscono eccezione** le comunicazioni relative ad **atti di polizia giudiziaria**, che non vengono registrati nel protocollo del comune ma sono repertorate su un registro cartaceo.

2 – Le **richieste di accertamento anagrafico** vengono trasmesse dall'ufficio servizi demografici tramite protocollo interno. Il verbale di accertamento, cartaceo, è riconsegnato a mano al medesimo ufficio.