

Manuale di

# GESTIONE DOCUMENTALE

## DEL COMUNE DI TRIESTE



EUT

**Barbara Bigi**  
**Gianni Penzo Doria**  
**Paola Ugolini**



Barbara Bigi – Gianni Penzo Doria – Paola Ugolini  
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE  
DEL COMUNE DI TRIESTE

Questo volume è disponibile in versione online ad accesso aperto sull'archivio digitale OpenstarTs al link:  
<https://www.openstarts.units.it/handle/10077/33584>



Prima edizione: maggio 2022

ISBN 978-88-5511-313-7 (stampa)

ISBN 978-88-5511-314-4 (online)

© Copyright EUT Edizioni Università di Trieste, 2022

I diritti di traduzione, memorizzazione elettronica, di riproduzione e di adattamento totale o parziale, con qualsiasi mezzo (compresi i microfilm, le fotocopie e altro), sono riservati per tutti i Paesi.

EUT Edizioni Università di Trieste

Via E. Weiss 21 – 34128 Trieste

[eut@units.it](mailto:eut@units.it)

<https://eut.units.it>

<https://www.facebook.com/EUTEdizioniUniversitaTrieste>

In copertina: il sigillo civico triestino.



**comune di trieste**

Barbara Bigi – Gianni Penzo Doria – Paola Ugolini

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**  
del Comune di Trieste

*Adottato con deliberazione Giunta comunale 9 maggio 2022, n. 184  
in vigore dal 1° giugno 2022*

*con il patrocinio di*



Questo volume è stato scritto a sei mani, con i capitoli curati collegialmente, ma la responsabilità è distribuita tra gli autori come segue:

- Barbara Bigi: 2, 6, 7, 12 e 13;
- Gianni Penzo Doria; 1, 3, 8 e 11;
- Paola Ugolini: 4, 5, 9, 10 e 14.

Grazie di cuore a Marina Dorsi, Patrizia Gentili, Daniela Ledi, Giovanni Enrico Nobili, Massimo Spiller e Grazia Tatò, nonché a coloro che hanno collaborato con suggerimenti, critiche e idee, in maniera particolare gli archivisti dell'ANAI FVG e della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.

## SOMMARIO

<b>Presentazione</b> .....	13
<b>Prefazione</b> .....	15
<b>Introduzione</b> .....	19
<b>Giunta comunale, Deliberazione 9 maggio 2022, n. 184</b> .....	21

### CAPITOLO 1.

#### IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve.....	27
1.2. Modalità di redazione .....	27
1.3. Forme di pubblicità legale e di divulgazione .....	28

### CAPITOLO 2.

#### ASPETTI ORGANIZZATIVI

2.1. Unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO .....	29
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti.....	30
2.3. Responsabile della gestione documentale.....	31

### CAPITOLO 3.

#### IL DOCUMENTO

3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica.....	33
3.2. Redazione/formazione del documento informatico .....	35
3.2.1. Validazione temporale.....	36
3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico .....	37
3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico .....	38
3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico .....	40
3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale .....	40
3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale.....	41
3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail) .....	41
3.9. Duplicato del documento informatico e analogico.....	43

3.10.	Copia del documento informatico e analogico: nozione .....	44
3.11.	Copia informatica del documento amministrativo analogico .....	45
3.12.	Estratto informatico di documento amministrativo informatico.....	46
3.13.	Copia analogica di documento amministrativo informatico .....	47
3.14.	Metadati .....	47
	3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici.....	48
	3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico .....	48

#### **CAPITOLO 4. FORMATO DEI DOCUMENTI**

4.1.	Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico.....	51
4.2.	Eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi .....	52
4.3.	Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento .....	52

#### **CAPITOLO 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

5.1.	Modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico».....	54
5.2.	Registratura .....	55
	5.2.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura) .....	55
	5.2.2. Elementi obbligatori modificabili .....	56
	5.2.3. Elementi non obbligatori modificabili .....	56
	5.2.4. Data e ora regolate sul UTC .....	57
5.3.	Segnatura .....	57
	5.3.1. Per il documento informatico.....	57
	5.3.2. Per il documento analogico.....	59
	5.3.3. L'utilizzo di un timbro meccanico .....	60
5.4.	Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni .....	60
5.5.	La registrazione differita (o “protocollo differito”).....	61
5.6.	La ricevuta di avvenuta registrazione .....	61
	5.6.1. Per il documento analogico.....	62
5.7.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	62
5.8.	Il registro giornaliero di protocollo.....	63
5.9.	Il registro di emergenza.....	63

**CAPITOLO 6.  
FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

6.1.	Descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione .....	65
6.1.1.	Documenti ricevuti in forma analogica.....	66
6.1.2.	Lista di distribuzione .....	68
6.1.3.	Documenti ricevuti in forma digitale .....	69
6.1.4.	Smistamento .....	69
6.1.5.	Rigetto.....	70
6.1.6.	Documenti inviati in forma analogica .....	71
6.1.7.	Documenti inviati in forma digitale.....	72
6.1.8.	Documenti interni .....	72

**CAPITOLO 7.  
CASISTICHE E COMPORAMENTI**

7.1.	PEC istituzionale.....	75
7.1.1.	Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC .....	76
7.1.2.	Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC.....	77
7.2.	Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata).....	77
7.3.	Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionali .....	77
7.4.	Rapporti con terzi esterni .....	78
7.5.	Documenti pervenuti erroneamente .....	79
7.6.	Documenti anonimi.....	79
7.7.	Documenti informatici con oggetto multiplo.....	80
7.8.	Documenti informatici prodotti da portali del Comune di Trieste .....	80
7.9.	Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo .....	80
7.10.	Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo .....	81
7.11.	Apertura delle buste, loro conservazione ed eliminazione .....	82
7.12.	Protocollo riservato .....	83
7.13.	Annullamento di una registrazione .....	83
7.14.	Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo .....	84
7.15.	Caratteristiche del documento informatico in partenza.....	85
7.16.	Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale ...	86
7.17.	Dichiarazione di conformità .....	87
7.17.1.	Di un documento analogico in un documento analogico .....	87
7.17.2.	Di un documento analogico in un documento digitale.....	88
7.17.3.	Di un documento digitale in un documento analogico.....	88
7.18.	Gestione delle gare d'appalto.....	89



7.18.1. Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica.....	89
7.18.2. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica .....	89
7.19. Gestione di concorsi e selezioni.....	90
7.20. Atti giudiziari .....	90
7.21. Fatture elettroniche (Fattura PA).....	91
7.22. DURC on-line .....	92
7.23. Denunce di infortuni.....	93
7.24. Certificati di malattia .....	93
7.25. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione ...	94
7.25.1. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA).....	95
7.25.2. Adesioni – Convenzioni (OdA) .....	95
7.25.3. Procedure negoziate (RdO) – MePA .....	95
7.26. Trattazione documenti interni .....	96
7.27. Albo on line .....	97

#### **CAPITOLO 8.**

##### **FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI**

8.1. L'aggregazione documentale: definizione e funzione.....	99
8.2. Il fascicolo: definizione e funzione .....	100
8.3. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione, gestione ed elenco minimo di metadati descrittivi .....	101
8.4. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione .....	103
8.5. I fascicoli annuali ripetitivi .....	104
8.6. Il fascicolo ibrido .....	105
8.7. Raccoglitore .....	106
8.8. Repertorio – Nozione .....	106
8.9. Set minimo di metadati del fascicolo informatico.....	106
8.10. Set di metadati per il repertorio dei fascicoli informatici.....	107

#### **CAPITOLO 9.**

##### **CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE**

9.1. Procedure di classificazione e di selezione .....	109
9.2. Il titolario del 1909 e aggiornamento.....	109

#### **CAPITOLO 10.**

##### **REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI**

10.1. Metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare	112
10.2. Repertori particolari.....	112
10.3. Repertorio dei fascicoli .....	113

**CAPITOLO 11.  
LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

11.1.	Definizione.....	115
11.2.	Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente: il fascicolo analogico.....	116
11.3.	Gli strumenti dell'archivio corrente.....	117
	11.3.1. Registro di protocollo .....	118
	11.3.2. Titolario (piano di classificazione) .....	118
	11.3.3. Repertorio dei fascicoli .....	119
	11.3.4. Repertori.....	119
	11.3.5. Massimario di selezione dell'archivio analogico .....	119
11.4.	Spostamento di un archivio corrente analogico .....	120

**CAPITOLO 12.  
L'ARCHIVIO DI DEPOSITO E LA CONSERVAZIONE**

12.1.	Archivio di deposito .....	123
12.2.	Trasferimento dei fascicoli cartacei.....	126
12.3.	Trasferimento dei fascicoli informatici .....	127
12.4.	Trasferimento delle serie archivistiche.....	127
12.5.	Ordinamento archivistico.....	127
12.6.	Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico .....	128
12.7.	Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli ( <i>record delivery</i> ) .....	129
12.8.	Conservazione analogica.....	130
12.9.	Conservazione digitale .....	130
12.10.	Responsabile della conservazione .....	131
12.11.	Piano di conservazione .....	131

**CAPITOLO 13.  
IL SISTEMA INFORMATICO**

13.1.	Sicurezza del sistema informatico .....	133
	13.1.1. Il sistema di gestione documentale .....	134
	13.1.2. Le postazioni di lavoro .....	134
	13.1.3. Accesso ai dati e ai documenti informatici.....	135
13.2.	Sicurezza dei documenti informatici .....	135
13.3.	Profili di abilitazioni di accesso interno alle informazioni documentali .....	136
13.4.	Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso .....	137

13.4.1. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti .....	137
--	-----

**CAPITOLO 14.  
MISURE DI SICUREZZA  
E DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

14.1. Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR .....	139
14.2. Trattamento dei dati personali.....	139

**CAPITOLO 15.  
ALLEGATI**

Allegato n. 1 – Riferimenti normativi.....	143
Allegato n. 2 – AOO e UOR.....	147
Allegato n. 3 – Nomine responsabili della gestione documentale e della conservazione.....	148
Allegato n. 4 – Formati di file utilizzati per la rappresentazione del documento informatico .....	149
Allegato n. 5 – “Portali e punti di accesso a servizi e prestazioni” .....	152
Allegato n. 6 – Elenco delle PEC e Linee guida per l'utilizzo del servizio di posta elettronica.....	154
Allegato n. 7 – Elenco dei soggetti affidatari del servizio di conservazione .....	156

# **CAPITOLO 1.**

## **IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

### **1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve**

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'Agenzia per l'Italia digitale, Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (d'ora in poi, *Linee guida AgID*), con la quale è stata modificata e integrata la precedente determinazione 9 settembre 2020, n. 407, differendo l'entrata in vigore dal 7 giugno 2021 al 1° gennaio 2022.

Lo strumento descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Trieste secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Questo manuale di gestione, infine, costituisce una guida interna per l'operatore di protocollo, per i responsabili dei procedimenti amministrativi, ma anche un vademecum esterno per i cittadini e per le imprese. Ai primi, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, all'esterno per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad es., utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.).

### **1.2. Modalità di redazione**

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete del Comune di Trieste (cfr. l'Appendice normativa descritta nell'allegato 1), per

tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

Nel Comune di Trieste le procedure e i processi più rilevanti sono quelli pubblicati nell'apposita sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente", di cui al seguente link:

<https://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento>.

### **1.3. Forme di pubblicità legale e di divulgazione**

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito web istituzionale, come previsto dalle Linee guida AgID nella sezione "Amministrazione trasparente":

<https://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general-2/>

Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) dell'unica Area Organizzativa Omogenea del Comune di Trieste (AOO, di cui al § 2.1), al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione di cui al § 1.1.

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili del Comune su tutti i punti contenuti in questo manuale di gestione.