

## **Allegato A**

### ***Glossario dei Termini***

Per quanto riguarda la definizione dei termini , che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, s'intende :

#### ***Affare***

Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica;

#### ***Archiviazione digitale***

Il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici;

#### ***Archivio***

il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione;

#### ***Assegnazione***

l'operazione d'individuazione del Responsabile o dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

#### ***Casella istituzionale di posta elettronica***

Casella di posta elettronica, istituita dall'Amministrazione comunale per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo;

#### ***Posta elettronica certificata***

Ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici; dunque la validità della trasmissione e/o ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di consegna.

#### ***Conservazione***

Processi, attività e operazioni necessari a garantire nel tempo la permanenza di documenti autentici.

#### ***Conservazione dei documenti informatici***

Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, l'affidabilità, della consultabilità del documento, nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati di profilo e i dati relative alle firme elettroniche anche attraverso idonei strumenti di ricerca ovvero processi ed operazioni necessari a garantire nel tempo la permanenza di documenti autentici nei loro aspetti fisici e intellettuali.

### ***Conservazione a lungo termine***

L'azione di mantenimento delle informazioni a lungo termine, in una forma corretta e comprensibile in maniera autonoma

### ***Conservazione sostitutiva***

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 (n. 11/2004)

### ***Dato anonimo***

Dato non associabile, in origine o a seguito di trattamento, ad una persona fisica o giuridica identificabile

### ***Dato sensibile***

Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale,.

### ***Dato sensibilissimo***

L'espressione si riferisce ai dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale, ai rapporti riservati di tipo familiare.

### ***Certificati elettronici***

Attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche;

### ***Certificatore***

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;

### ***Deposito***

Locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

Si chiama deposito l'operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti archivi.

### ***E-mail (posta elettronica)***

sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

### ***Evidenza informatica***

una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

### ***Fascicolo***

l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una copertina, in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di

archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo.

### ***Firma digitale***

particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

### ***Gestione dei documenti***

l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;

### ***Impronta del documento informatico***

una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;

### ***Indice delle pubbliche amministrazioni***

L'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati relativi alle pubbliche amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee.

### ***Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata***

Indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea e adibita alla ricezione/spedizione dei messaggi/documenti informatici destinati alla registrazione di protocollo. Tale indirizzo è registrato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni.

### ***Interoperabilità***

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività di protocollazione.

***Massimario di selezione anche detto di scarto***, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dal Comune. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

### ***Protocollo informatico,***

il registro su cui vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente, nonché scambiati tra i vari Uffici, il supporto del registro è informatico. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente. Un

documento non protocollato è come se mai fosse entrato nel sistema e quindi mai ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; è altresì elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia.

### ***Registrazione di protocollo***

Registrazione in ordine cronologico progressivo dei documenti ricevuti e spediti da un ente. Operazione che consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data entro la quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore. Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico- probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo.

### ***Registro di protocollo***

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

### ***Repertorio***

In generale per repertorio si intende un registro o database nel quale si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria a determinate tipologie di documenti, di norma esclusi dalla registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dal TUDA all'art. 53, comma 5. Nell'uso pratico per repertorio si intende anche l'unità archivistica risultante dall'aggregazione cronologica, di norma annuale, di tali documenti, numerati progressivamente. Il repertorio si costituisce pertanto, come una unità archivistica su base annuale e come serie archivistica su base poliennale. I registri delle numerazioni particolari costituiscono gli indici del repertorio come sopra inteso. In ambito digitale l'aggregazione in sequenza di documenti tipologicamente affini e il relativo registro- indice costituiscono di norma un unico data base documentale.

### ***Repertorio dei fascicoli***

Registro sul quale vengono elencati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in materia da riprodurre le suddivisioni del titolario. È costituito dall'indice di classificazione, al quale vanno aggiunti l'anno di chiusura, l'oggetto normalizzato del fascicolo (eventualmente, se gestiti sottofascicoli), l'annotazione dello status relativo all'età (corrente, versamento all'archivio di deposito, passaggio all'archivio storico o l'avvenuto scarto) Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna AOO ed ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Viene gestito dal sistema di gestione informatica dei documenti.

### ***Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)***

Persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### ***Responsabile del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli Archivi***

Coincide con il responsabile del Servizio archivistico, come individuato nell'organizzazione dell'Ente. 2

## ***Segnatura***

Le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.

## ***Segnatura di protocollo***

L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;

## ***Selezione dei documenti***

Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora non più utili a fini amministrativi e storici, allo scarto, cioè alla eliminazione fisica, effettuata periodicamente dal servizio archivistico e subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

## ***Serie***

Ciascun raggruppamento ó all'interno dell'archivio di un ente ó operato dall'ente stesso, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente produttore.

## ***Sistema di gestione informatica dei documenti***

L'insieme delle risorse, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.

## ***Sistema documentario***

Il sistema documentario si compone dell'insieme dei documenti ó a prescindere dal supporto ó prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni; dal sistema per la gestione dei documenti, cioè dalle regole, dalle procedure, dalle risorse necessarie per la formazione, gestione, tenuta, reperimento, utilizzo e conservazione dei documenti.

## ***Soggetto conservatore***

L'organismo o la persona che conserva la documentazione prodotta dallo stesso e da altro soggetto.

## ***Soggetto produttore***

Qualunque soggetto, pubblico o privato, che formi o acquisisca documenti nello svolgimento della propria attività. Organismo che abbia prodotto, cumulato, conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività.

## ***Unità archivistica***

Unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (il fascicolo, il registro,

etc.).

### ***Unità organizzativa responsabile (UOR)***

Un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari e/o procedimenti amministrativi. Di norma coincide con il settore o servizio individuato nella dotazione organica o da altri atti di organizzazione.

### ***Validazione temporale***

Risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi. La funzione può essere svolta dal registro di protocollo, come sancito dal DPCM 30 marzo 2009 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici)