

Allegato n. 1

Glossario/definizioni

- **accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti;
- **affare:** insieme delle attività svolte da una amministrazione per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; può o meno coincidere con il procedimento amministrativo;
- **archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;
- **archivio corrente (documenti attivi):** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso;
- **archivio di deposito (documenti semiattivi):** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- **archivio storico (documenti inattivi):** complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente;
- **area organizzativa omogenea (AOO):** insieme di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. L'Agazia Argea costituisce un'unica AOO;
- **assegnazione:** operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono, oppure per la conoscenza del procedimento medesimo;
- **autenticità:** caratteristica di un documento la quale attesta che lo stesso non ha subito alterazioni o modifiche. L'autenticità viene valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento;
- **casella PEC:** casella di posta elettronica certificata, istituita da un'A OO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.
- **classificazione:** attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall'Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (il cd. Titolario). Essa descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;
- **copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
- **copia informatica del documento analogico:** documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- **copia informatica di documento informatico:** documento su supporto informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto, ma con diversa sequenza di valori binari;
- **copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

- **documento:** rappresentazione, in qualsiasi formato, di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria.
E' documento ogni entità rappresentativa di qualcosa, anche qualora la rappresentazione non abbia rilevanza giuridica;
- **documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- **documento analogico:** documento formato utilizzando una grandezza fisica, che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei), le immagini su film (pellicole, microfiches, microfilm), le magnetizzazioni su nastro (cassette e nastri magnetici audio e video);
- **documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati;
- **uplicato informatico:** documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
- **e-mail:** sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi;
- **fascicolazione:** pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o affare per inserirla in un fascicolo;
- **fascicolo:** unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- **fascicolo informatico:** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD;
- **formato:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;
- **firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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;
- **flusso documentale:** movimento dei documenti sia all'interno, sia all'interno dell'AOO da una UOR all'altra;
- **gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio;
- **immodificabilità:** caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;
- **impronta:** sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza fissa ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo alla rappresentazione digitale del documento. Essa garantisce una associazione tra l'impronta stessa ed il documento origine.
- **inserto:** partizione del sottofascicolo costituita da uno o più documenti, inserita in un sottofascicolo a sua volta appartenente ad un fascicolo;
- **integrità:** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che lo qualificano come completo ed inalterato;

- **leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- **log di sistema:** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure per scopi di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati;
- **manuale di gestione:** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni;
- **massimario di selezione**(detto anche di scarto): strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici. 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 quali invece possono essere destinati al macero dopo un certo lasso di tempo;
- **posta elettronica certificata:**sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- **protocollo:**registro su cui vengono annotati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. Nelle apposite caselle del registro di protocollo vengono registrati tutti gli elementi che compaiono nella parte iniziale del documento. L'annotazione sul registro di protocollo costituisce un elemento probante del ricevimento del documento ed è un'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio: la classificazione e il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati sul registro di protocollo, collegano quel documento con gli altri dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un ente da quella di altri enti.
- **protocollo informatico:** sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridiche-probatorie tradizionalmente svolte dal registro cartaceo, nonché quelle connesse alla gestione documentaria;
- **repertorio:** registro su cui si trascrivono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria;
- **repertorio dei fascicoli:** registro cartaceo o digitale su cui si annotano con numerazione progressiva annuale tutti i fascicoli costituiti nell'ambito del livello più basso di classificazione. E'uno strumento gestionale essenziale ed è unico per ogni AOO. Analogamente al protocollo che registra i singoli documenti, il repertorio registra i singoli fascicoli ed ha un ruolo strategico nella gestione documentaria e nella memoria storica poiché documenta la concreta produzione dei documenti nella loro quotidiana stratificazione/sedimentazione;
- **responsabile del procedimento amministrativo (RPA):** persona fisica dell'AOO incaricata della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo dal dirigente della UOR competente;
- **scarto:** eliminazione fisica e irreversibile di documenti;
- **segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, informa permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la protocollazione del documento stesso;

- **selezione:** operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente ad individuare quelli da destinare alla conservazione e quelli da destinare allo scarto;
- **smistamento:** individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo e che dovrà essere gestito, sia pur temporaneamente, dal RPA;
- **sottofascicolo:** partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti;
- **titolario di classificazione:** un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione durante lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- **unità organizzativa responsabile (UOR):** è, all'interno dell'AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza, nell'ambito della quale i dipendenti assumono responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi. All'interno dell'Agenzia ARGEA Sardegna le Unità Organizzative Responsabili sono individuate nei vari Servizi cui è preposto un dirigente;
- **versamento:** operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari;
- **vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** Area Organizzativa Omogenea.
- **MdG** Manuale di Gestione del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi.
- **RPA** Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare.
- **RSP** Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **UOR** Unità Organizzative Responsabili- un insieme di risorse umane e strumentali (disolito un ufficio) cui è affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi. All'interno dell'Agenzia ARGEA Sardegna le Unità Organizzative Responsabili (UOR) sono individuate nei vari Servizi cui è preposto un dirigente (ad esempio: Servizio Affari Legali, Amministrativi e del Personale);

