

## Manuale di gestione documentale – Allegato 01

### GLOSSARIO

**Allegato:** documento unito ad un altro documento o ad una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

**Annullamento:** operazione che consente ad un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo o di repertorio.

**Archivio:** complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; *Archivio storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

**Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per la registrazione di protocollo un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

**Assegnazione:** individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione del relativo fascicolo nella fase corrente.

**Autenticazione informatica:** processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica.

**Camicia:** involucri cartaceo che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

**Casella di posta elettronica istituzionale:** casella di posta elettronica riferita all'Ente o ad un suo specifico settore (ad esempio, la segreteria).

**Classificazione:** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate dal titolare.

**Conservazione:** insieme delle attività e delle misure organizzative volte a garantire nel tempo il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

**Consolidamento:** immodificabilità di un documento nel contenuto e nei metadati a seguito di invio al sistema di conservazione.

**Copia semplice:** riproduzione, priva di valore giuridico, di un documento originale.

**Copia conforme:** riproduzione di un documento originale nella quale la presenza di segni di autenticazione le conferiscono il medesimo valore giuridico dell'originale.

**Deposito, Archivio di:** locale nel quale un ente conserva la propria documentazione relativa ad affari esauriti da più di cinque anni e da meno di quaranta.

**Documento:** testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporto e con varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede e forza di prova.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Documento cartaceo (c.d. "analogico"):** documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) oppure prodotto su supporto informatico e successivamente stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura o text editor), leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

**Documento digitalizzato:** documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, del quale è prodotta un'immagine digitale.

**Documento in arrivo** è il documento pervenuto o comunque acquisito dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

**Documento in partenza** è il documento prodotto dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni all'Ente stesso.

**Documento informatico** è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

**Duplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

**Elenco di versamento:** strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche, redatto in occasione del versamento di documentazione in Archivio provinciale.

**Fascicolazione:** attività di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

**Fascicolo cartaceo:** insieme di documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.

**Fascicolo elettronico:** documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona aggregati in ordine cronologico all'interno del *sistema di gestione informatica dei documenti*.

**Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su di un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e 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.

**Firma elettronica:** dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

**Flusso documentario:** insieme delle operazioni alle quali è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

**Fonogramma:** comunicazione/messaggio con carattere giuridico-probatorio da trasmettere o trasmesso per mezzo del telefono e registrato per iscritto.

**Gestione documentale:** vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti formati o acquisiti dalle amministrazioni.

**Indice del Titolare di classificazione:** strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolare.

**Inserimento:** operazione che consente ad un utente abilitato di inserire i dati e di provvedere ad una registrazione di protocollo.

**Interoperabilità (cooperazione applicativa):** capacità di un sistema informativo di interagire con altri sistemi informativi analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

**Interoperabilità semplificata (*intra P.I.Tre*):** mezzo di spedizione telematico tra enti appartenenti al Sistema di protocollo federato P.I.Tre.

**Massimario di conservazione e scarto:** strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè l'eliminazione) dei documenti o dei fascicoli prodotti da un ente. Il massimario di conservazione riproduce l'elenco delle partizioni (titoli) e sottopartizioni (classi) del Titolario di classificazione, 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 all'Archivio provinciale) e quali invece possono essere scartati dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni ecc. (denominato anche *Piano di conservazione*).

**Metadati:** informazioni strutturate o semi-strutturate che descrivono il contesto, il contenuto, la provenienza e la struttura dei documenti, nonché la loro gestione nel tempo.

**Minuta:** qualora sia necessario sottoscrivere in forma autografa un documento (ad esempio, contratto di lavoro del docente), è necessario predisporre un esemplare che rimane presso l'Ente mittente, denominato appunto *minuta*.

**Oggetto del documento:** enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento, nello spazio apposito, e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che invia il documento sia su quello dell'ente che lo riceve.

**Originale:** documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

**Piano di fascicolazione:** piano che contiene l'elenco e la descrizione dei fascicoli aperti ogni anno dall'Ente.

**Piano di classificazione:** vedi *Titolario di classificazione*.

**Piano di conservazione:** vedi *Massimario di conservazione e scarto*

**Plesso:** articolazione dell'Ente corrispondente ad una sede dello stesso.

**Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la trac-

cia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

**Processo di firma digitale:** sequenza lineare di passi/azioni finalizzati alla validazione, alla sottoscrizione e alla registrazione del documento.

**Prontuario del Titolare di classificazione:** vedi *Indice del Titolare di classificazione*.

**Protocollazione:** vedi *Registrazione di protocollo*.

**Registrazione di protocollo:** insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente. Tali elementi, inseriti nel registro di protocollo, sono in parte obbligatori (data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati, indice di classificazione) in parte accessori (data di arrivo del documento, RPA competente a trattare il documento, anno e numero del fascicolo, mezzo di trasmissione, collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento).

**Registro di protocollo:** atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *Registro di protocollo di emergenza*.

**Registro di protocollo di emergenza:** Vedi *Registro di protocollo*.

**Repertorio:** registro in cui sono annotati, in ordine cronologico, documenti e atti che presentano analogie formali (ad esempio determinazioni del dirigente scolastico, fatture ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione, definita registrazione particolare, ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

**Repertorio informatico dei fascicoli:** elenco estratto dal sistema di gestione documentale nel quale sono annotati, con un numero progressivo, i fascicoli, secondo l'ordine cronologico con il quale si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare (titoli, classi/serie).

**Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA):** persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 6 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23.

**Ruolo funzionale:** insieme delle funzioni che nel sistema P.I.Tre configurano un'attività lavorativa; ad ogni ruolo corrispondono uno o più utenti del sistema e gradi diversi di visibilità sui documenti.

**Ruolo passivo:** ruolo nel quale viene inserito un utente non fisico (fittizio) che contiene una casella di posta elettronica di struttura; la trasmissione al ruolo *passivo* genera una notifica che viene inviata a tale casella di posta elettronica. Sono configurati come ruoli passivi i plessi, le funzioni strumentali, i dipartimenti ecc. e pertanto il personale scolastico referente di plesso o di funzione strumentale o di dipartimento riceverà i documenti in tale casella di posta elettronica di struttura.

**Scarto:** operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dal Massimario di conservazione, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale. Tale operazione richiede un procedimento formale e viene effettuata previo provvedimento di autorizzazione rilasciato dal dirigente della struttura provinciale competente in materia di archivi.

**Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

**Selezione:** individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o allo *scarto*.

**Serie documentaria:** aggregazione di documenti omogenei per tipologia.

**Servizio archivistico:** servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentari e degli archivi.

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Ente per la gestione dei documenti.

**Smistamento di un documento:** individuazione di un settore cui affidare un documento. Vedi anche *Assegnazione*.

**Sottofascicolo:** insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo, del quale rappresenta una partizione.

**Stampa di un documento informatico:** stampa di un documento nativo digitale. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma digitale, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte solo se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti.

**Supporto ottico di memorizzazione:** mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD ecc.).

**Tipologia documentale con contatore associato:** documento che viene tipizzato (comunicato, circolare docenti, avviso agli studenti ecc.) e, ai soli fini gestionali, anche

numerato, solitamente per anno scolastico. La numerazione non forma un repertorio e quindi se il documento ha rilevanza giuridico-amministrativa deve in ogni caso essere protocollato.

**Titolario di classificazione:** sistema logico di suddivisione gerarchica, dal generale al particolare, dei documenti, basato sulle funzioni esercitate dall'ente che li produce o li acquisisce.

**Trasferimento:** operazione con cui periodicamente (di solito una volta l'anno) i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'archivio di deposito.

**Validazione temporale elettronica:** dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.

**Versamento:** operazione con cui l'Ente trasferisce periodicamente dall'archivio di deposito all'Archivio provinciale i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni.