

Allegato 1 - definizioni

- **allegato**, un documento unito stabilmente ad un altro documento per prova, chiarimento o memoria con cui condivide la stessa segnatura di protocollo;
- **amministrazione**, il Comune di Voghiera;
- **archiviazione**, attività svolta per garantire l'idoneità delle condizioni fisiche e logiche di conservazione dei documenti e la loro reperibilità;
- **archivio**, l'archivio e i singoli documenti del Comune di Voghiera sono beni culturali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b) del D.Lg. 42/2004, Codice dei Beni culturali e del paesaggio, sono assoggettati al regime del demanio pubblico e inalienabili;
- **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente; ne fanno parte anche le banche dati e i sistemi informativi che trattino dati e informazioni utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione ai fini storici;
- **archivio storico**, il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e destinati a conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- **area organizzativa omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Tale insieme usufruisce degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolare si avvale di un unico protocollo;
- **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- **classificazione**, l'operazione, obbligatoria ai sensi di legge, che consente di organizzare tutti i documenti protocollati e non, in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al piano di classificazione adottato. Precede e vincola l'attività di fascicolazione;
- **codice**, si intende il testo del D.Lgs.n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti (Art. 22, comma 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.). In riferimento al tipo di supporto e di modalità di formazione, i documenti possono essere analogici o informatici;
- **documento analogico**, ogni documento prodotto di norma su carta e comunque su supporto non informatico. Può essere prodotto con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura, word ecc... e stampata);
- **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Ai sensi del codice, sul piano probatorio il documento informatico è liberamente valutabile tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità del documento, soddisfa comunque il requisito della forma scritta, e fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta come previsto dall'art. n.20 del D.Lgs. N.82 del 7 marzo 2005. Il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati (DPCM 30 marzo 2009, art. 3, comma 3);
- **fascicolazione**, l'operazione, prevista dalla normativa vigente, di inserimento dei singoli documenti in fascicoli; le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono vengono stabilite autonomamente dall'ente produttore;
- **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare, ad una persona fisica o giuridica o ad un'attività. Il fascicolo costituisce ad un tempo una entità logica essenziale del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali e una unità di base dell'archivio. Il fascicolo può essere cartaceo, informatico oppure ibrido se contiene documenti sia analogici che informatici;
- **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica che consente al sottoscrittore 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;
- **indice delle Pubbliche Amministrazioni**, l'indice destinato alla pubblicazione e alla conservazione dei dati relativi alle Pubbliche Amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee;

- **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- **massimario di scarto**, vedi piano di conservazione degli archivi;
- **piano di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, tradizionalmente denominato "titolario" , individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne, di norma, la sedimentazione in fascicoli e serie, secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- **piano di conservazione** degli archivi, il piano, integrato con il piano di classificazione e con il piano di fascicolazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali;
- **piano di fascicolazione**, il piano, integrato con il piano di classificazione, che definisce per ciascuna classe, le unità archivistiche di base ricorrenti (fascicoli, registri, repertori) fissandone le modalità di formazione;
- **posta elettronica certificata**, il sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l'invio, l'integrità e la consegna (o meno) di messaggi e-mail e documenti al destinatario. Ai sensi del DPR 68/2005 "il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario, messa a disposizione dal gestore";
- **posta elettronica istituzionale**, il sistema di posta elettronica attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti informatici (DPCM 31 ottobre 2000, art. 15 c 3).
Una casella istituzionale può corrispondere sia a una casella di posta elettronica tradizionale, sia ad una casella di posta certificata. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo;
- **registro**, i registri sono generati dalla registrazione in sequenza, secondo criteri definiti (tendenzialmente cronologici) su un'unica unità archivistica di una pluralità di atti giuridici. Dei registri in formato digitale si deve valutare preventivamente la tenuta nel tempo sia a fini amministrativi che storici. I registri fanno parte integrante dell'archivio e vanno ad esso ricondotti attraverso i piani di classificazione, di fascicolazione e conservazione;
- **registro di protocollo informatico**, l'atto pubblico di fede privilegiata della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento;
- **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 DPR 445/2000 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;
- **RPA**, Responsabile/i del/i Procedimento/i;
- **scansione**, la procedura che produce la copia in formato immagine digitale di un documento analogico originale. Il file immagine prodotto dal processo di scansione non è un documento informatico nativo e non produce effetti giuridici se non è sottoposto ad autenticazione tramite apposizione di firma digitale;
- **scarto**, l'insieme delle operazioni volte ad identificare i diversi tempi di conservazione delle serie archivistiche prodotte dall'Ente (selezione) e ad eliminare tramite distruzione quelle che hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista amministrativo e non rivestono interesse storico. Il procedimento relativo comporta la redazione di un apposito elenco di scarto che deve essere sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente;
- **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- **serie**, ciascun raggruppamento, all'interno dell'archivio di un Ente, operato dall'Ente stesso, di unità archivistiche 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;
- **"Servizio"**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi";
- **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- **supporto di memorizzazione**, in ambito digitale, il mezzo fisico atto a registrare informazioni, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- **testo unico**, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n.445;

- **titolario**, vedi piano di classificazione;
- **UOR**, Unità Organizzativa Responsabile;
- **ufficio utente**, un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- **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 .