

## GLOSSARIO\*

**Accreditamento facoltativo**, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza (Padova).

**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 (Carucci).

**Albo pretorio**, albo che espone al pubblico atti ufficiali (Padova).

**Albo pretorio on line**: albo virtuale per la pubblicazione degli atti amministrativi prodotti dalla Amministrazione e soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 124 del TUEL 267/2000 e dall'art. 32 della legge 18/6/2009, n. 69.

**Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria (Carucci).

**AOO (Area organizzativa omogenea)**, insieme definito 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. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

**Archiviazione elettronica**, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici (Cnipa 11/04).

**Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Si divide in tre parti: *archivio corrente*; *archivio di deposito*; *archivio storico*. 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 (Carucci).

- **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- **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 da parte del pubblico;
- **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione pubblica come dal D.L. 42.2004.

**Assegnazione**, individuazione della persona fisica (o dell'ufficio competente) responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente (Padova).

**Carteggio o epistolario**, complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio (Carucci).

**Casella istituzionale di posta elettronica**, casella di posta elettronica, istituita da un'Aoo, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo (Padova).

**Categoria**, partizione del titolare, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc (Carucci).

**Certificati elettronici**, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche (Padova).

**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 forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

**Classificazione**, l'organizzazione dei documenti in relazione alle funzioni della Amministrazione;

**Conservatore accreditato**, un soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione digitale ai sensi delDPCM 3.12.2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

**Conservazione digitale** o semplicemente *conservazione*, l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione, nel rispetto del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

**Copia**, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente

---

\* In parentesi tonda sono citate le fonti di provenienza delle voci di glossario: (Carucci): Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983; (Cnipa 11/04): Circolare Cnipa 11/04; (Padova): Manuale di gestione del comune di Padova.

che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. **Copia semplice**: non ha forme legali che le diano valore di prova. **Copia autentica**: legittimata da sottoscrizione notarile. **Copia validata**: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. **Copia imitativa**: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali (Carucci).

**Deposito**, locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti (Carucci).

**Documento**, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (Carucci).

1. **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
2. **documento amministrativo informatico**, ogni atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale;
3. **documento analogico per copia analogica di un documento informatico**, un documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
4. **documento analogico per copia informatica di un documento informatico**, un documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari (prodotto ad esempio utilizzando un diverso formato elettronico);
5. **documento analogico per copia o estratto informatico di un documento analogico**, un documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
6. **documento analogico per copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico**, un documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (si tratta dell'acquisizione del documento mediante il processo di scansione);
7. **documento analogico per versione informatica di un documento analogico**, una copia del documento originariamente analogico prodotta su supporto informatico; tali versioni informatiche di documenti analogici si distinguono in *copie ed estratti informatici di documenti analogici* (cfr.) o *copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici*
8. **documento analogico**, il documento amministrativo prodotto su supporto informatico; di norma è un documento cartaceo;
9. **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.
10. **uplicato 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**, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità (Carucci).

**E-mail (posta elettronica)**, sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi (Padova).

**Ente produttore di archivio**, soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti (Padova).

**Evidenza informatica**, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (Cnipa 11/04).

**Fascicolazione**, la riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti procedimenti amministrativi.

**Fascicolo**, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. 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 (Carucci).

- **fascicolo ibrido**, un fascicolo o un'aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici;
- **fascicolo informatico**, un'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 amministrativo; nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del D. Lgs. 82.2005 Codice dell'amministrazione digitale ;

**Fatto giuridico**, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza (Padova).

**Fax**, apparecchio per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

**Firma**,

- **firma digitale**, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su 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**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

**Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico) (Padova).

**Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (Cnipa 11/04).

**Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione).

**Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (Cnipa 11/04).

**Impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

**Internet**, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo.

**Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (dPR 445/ 2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15) (Padova).

**Intranet**, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IP.

**Inventario**, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato (Carucci).

**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 dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. 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 di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc (Carucci).

**Memorizzazione**, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10 (Cnipa 11/04).

**Mezzo di corredo**, con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc (Carucci).

**Minuta**, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta (Carucci).

**Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento (Carucci).

**Originale**, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali (Carucci).

**Pezze**, documenti giustificativi.

**Piano di classificazione**, vedi Titolare

**Piano di conservazione**, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato (Padova).

**Protocollo**, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

**Protocollo informatico**, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. 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, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede

privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è 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.

**Quadro/Titolario di classificazione**, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

**Registro**, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti (Carucci); un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

**Repertorio**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare (Carucci).

**Responsabile della conservazione**, il soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1, delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3.12.2013); all'interno degli enti pubblici che svolgono la conservazione affidandosi ad un soggetto esterno, conservatore accreditato dall'AGID, il responsabile della conservazione è colui che ai sensi dell'articolo, comma 6, del medesimo DPCM delega al soggetto esterno lo svolgimento del processo di conservazione.

**Responsabile del servizio archivistico**, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi definito anche, dal DPCM 3.12.2013, responsabile della gestione documentale.

**Rete**, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

**Rete di accesso**, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi.

**Scarto**, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio (Carucci).

**Segnatura**, si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica (Carucci).

**Segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni, riguardanti il documento, stesso; consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

**Selezione**, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto (Padova).

**Servizio archivistico**, il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, 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 dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

**Sottofascicolo**, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

**Supporto ottico di memorizzazione**, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magneto-ottici, DVD) (Cnipa 11/04).

**Testo unico**, si intende il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.

**Titolario**, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti (Carucci).

**Titolo**, 1) indica una partizione del titolare: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza (Carucci).

**U.O.**, unità organizzativa

**Unità archivistica**, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo (Carucci).

**Unità di protocollazione**, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

**Versamento**, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto (Carucci).

**Versamento, pacchetto di**, è il pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.