

# COMUNE DI VALGOGLIO

## Allegato n. 1 al Manuale di Gestione documentale

### 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*)

**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 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. (*Carucci*)

**Assegnazione**, individuazione della persona fisica 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 titolario, 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.

**Condizionare, condizionatura** condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore (*Carucci*)

---

\* 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.

**Conservazione sostitutiva**, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. *(Cnipa 11/04)*

**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 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 vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali. *(Carucci)*

**Deposito**, 1) 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 archiviato**, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. *(Cnipa 11/04)*

**Documento conservato**, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. *(Cnipa 11/04)*

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

**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)*

**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 provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti. *(Padova)*

**Esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. *(Cnipa 11/04)*

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

**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)*

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

**Fibra ottica**, filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solitamente indicata come "accesa", quando è effettivamente utilizzata, e "spenta" se invece non è collegata ad apparati.

**Firma, firma digitale**, è un 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; **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*)

**Internet**, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

**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/IPP;

**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 titolario 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*)

**Microfilm**, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, 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 Titolario

**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 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<sup>1</sup>; 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<sup>2</sup>.

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

**Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. *(Cnipa 11/04)*

**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)*

**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)*

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

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

**Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. *(Cnipa 11/04)*

**Riversamento diretto**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. *(Cnipa 11/04)*

**Riversamento sostitutivo**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. *(Cnipa 11/04)*

<sup>1</sup> Consiglio di Stato, 1993, I, 838; Foro amministrativo, 1993, 1494 e Giust. Civ.

<sup>2</sup> Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, n. 338.

**Rubrica**, registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto. *(Carucci)*

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

**Segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Segnatura**, Si chiamano sottoscrizioni o signature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) 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 signature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica. *(Carucci)*

**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)*

**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 titolario: 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

**Uffici utente**, vedi U.O.

**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)*

## COMUNE DI VALGOGLIO

Allegato n. 2 al Manuale di Gestione documentale

### ELENCO DEI SETTORI DEL COMUNE

| <i>Settore</i> | <i>Denominazione</i>                      | <i>Addetti</i> | <i>Posizione</i>                   |
|----------------|-------------------------------------------|----------------|------------------------------------|
| 1              | Affari generali e servizi alla persona    | 2              | istruttore direttivo;<br>esecutore |
| 2              | Gestione risorse economiche e finanziarie | 1              | funzionario                        |
| 3              | Gestione territorio e sue risorse         | 2              | operatore;<br>incaricato esterno   |

### ELENCO DEGLI UTENTI ABILITATI ALL'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATIZZATO E ALL'INSERIMENTO DEI DATI

| <i>Utente</i> |                      | <i>Abilitazione</i>                                       | <i>Settore</i> |
|---------------|----------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 1             | <b>Administrator</b> | <b>Gestione<br/>protocollo in<br/>entrata e in uscita</b> | 1              |
| 2             |                      | <b>Gestione<br/>protocollo solo in<br/>uscita</b>         | 2              |
| 3             |                      | <b>Solo consultazione</b>                                 | 3              |

# COMUNE DI VALGOGLIO

Allegato n. 3 al Manuale di Gestione documentale

## ELENCO DELLE REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Il presente elenco potrà essere aggiornato ogni volta che si procederà alla utilizzazione di specifici software per la redazione dei documenti.

| <b>Tipologia del documento</b>                    | <b>supporto</b> | <b>applicativo utilizzato</b>                 | <b>produttore</b> |
|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|-------------------|
| Albo pretorio                                     | informatizzato  | SICI                                          | Studio K srl      |
| Atti rogati dal Segretario                        | cartaceo        |                                               |                   |
| Concessioni edilizie                              | informatizzato  | Archi7-                                       | Starch srl        |
| Contratti e convenzioni                           | cartaceo        |                                               |                   |
| Decreti sindacali                                 | informatizzato  | SICI                                          |                   |
| Deliberazioni di Giunta e di Consiglio            | informatizzato  | SICI-                                         | Studio K srl      |
| Determinazioni dei Responsabili                   | informatizzato  | SICI                                          | Studio K srl      |
| Fatture emesse                                    | informatizzato  | SICI                                          | Studio K srl      |
| Fatture ricevute                                  | informatizzato  | SICI                                          | Studio K srl      |
| Mandati                                           | informatizzato  | SICI                                          | Studio K srl      |
| Reversali                                         | informatizzato  | SICI                                          | Studio K srl      |
|                                                   |                 |                                               |                   |
| Atti di nascita                                   | informatizzato  | SICI                                          | Studio K srl      |
| Atti di matrimonio                                | informatizzato  | SICI                                          | Studio K srl      |
| Atti di cittadinanza                              | informatizzato  | SICI                                          | Studio K srl      |
| Atti di Morte                                     | informatizzato  | SICI                                          | Studio K srl      |
| Notificazioni                                     | informatizzato  | SICI                                          | Studio K srl      |
| Ordinanze                                         | informatizzato  | SICI                                          | Studio K srl      |
| Verbali di contravvenzioni al Codice della strada | cartaceo        |                                               |                   |
| Pratiche di emigrazione                           | cartaceo        |                                               |                   |
| Pratiche di immigrazione                          | cartaceo        |                                               |                   |
| Cessione di fabbricati                            | informatizzato  | Applicativo fornito dalla Questura di Bergamo |                   |

## COMUNE DI VALGOGLIO

Allegato n. 4 al Manuale di Gestione documentale

### **ELENCO DEI DOCUMENTI DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA ELETTRONICA**

Il presente elenco potrà essere modificato ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

1. Corrispondenza con altre Pubbliche Amministrazioni