



PROVINCIA DI NORO

Provincia di Nuoro

C.so Umberto, 1 – Tel. 0785-790800 Fax 0785-790845

Cod. Fiscale 83000270914 P. IVA 00209400910

ALLEGATO N. 1

GLOSSARIO DEI TERMINI UTILIZZATI NEL MANUALE DI GESTIONE

Ai fini dell'interpretazione del dettato del manuale di gestione si intende per:

1. **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* che comprende 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* contenente 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*, costituito dal complesso di documenti relativi ad

affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

L'archivio, pur caratterizzandosi in tre momenti diversi, è da considerarsi una sola unità.

Con il termine *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

2. **Certificatore:** il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 10/2002 e dell'articolo 1, comma 1 lettera u) del D.P.R. 445/2000.

3. **Documento:** una testimonianza di atti, fatti o dati non necessariamente di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova, su tipologie diverse di supporti e con varie tecniche di scrittura.

Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti.

4. **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

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

6. **Fascicolo:** l'insieme dei documenti relativi al medesimo procedimento amministrativo che riguardano una stessa pratica o affare o appartengono ad una medesima tipologia.

Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istituzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione e costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento e affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono collocati, all'interno di una camicia o copertina, in ordine cronologico in modo che per ogni pratica o affare esista il relativo fascicolo e l'atto più recente compaia per primo.

7. **Firma:**

- **firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
- **firma elettronica avanzata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
- **firma elettronica qualificata:** la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
- **firma digitale:** un particolare tipo 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

8. **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)

9. **Impronta:** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Quest'ultima consiste in una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), un'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.

10. **Numero di protocollo:** il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.
11. **Piano di conservazione:** l'insieme dei procedimenti attuati dall'Amministrazione per programmare e gestire la conservazione dei documenti, la loro selezione e scarto. Il piano di conservazione è allegato al Manuale di gestione
12. **Protocollo:** il registro su cui vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. Il supporto del registro è informatico. La registrazione 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 falso¹, è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni ed in caso di mancanza del numero il documento può perdere la sua efficacia².
13. **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.
14. **Segnatura di protocollo,** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

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

² Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, n. 338.

15. **Servizio archivistico**, il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.
16. **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.