



## 15. Glossario

**Archivio corrente della AOO (documenti attivi):** insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati dalla AOO nell'esercizio delle sue funzioni, che contiene i documenti del soggetto produttore relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività.

**Archivio di deposito della AOO (documenti semiattivi):** il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

**Archivio storico (documenti inattivi):** il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente. L'archivio storico è sempre affidato, a seguito dell'operazione di "versamento", ad una parte terza che, nel caso dello Stato, è rappresentato dall'Archivio centrale dello Stato e dagli Archivi di Stato competenti per territorio.

**Area organizzativa omogenea (AOO):** struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, che usufruiscono, di servizi comuni per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali (art.2, lett. n) del DPCM 31 ottobre 2000).

**Assegnazione:** consiste nell'identificazione del/degli Uffici e del/dei soggetti a cui è attribuita la responsabilità, anche temporale, dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato.

**Autenticità:** un documento è autentico quando ne sono garantite la paternità e la mancanza di alterazioni.

**Carta nazionale dei servizi:** documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni.

**Classificazione:** attribuzione a ciascun documento di un indice inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione). La classificazione è l'operazione logica che sottostà alla formazione dell'archivio, in quanto stabilisce l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta il momento in cui, attraverso l'attribuzione di un indice di classificazione inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione o Titolario) e l'inserimento nel fascicolo, il documento è inserito nell'archivio e collegato agli altri documenti ad esso logicamente correlati.



**Conservazione:** insieme delle attività volte a mantenere il controllo della documentazione, garantire la corretta conservazione del materiale (autenticità e accessibilità nel tempo) e conservare il complesso dei documenti per il tempo previsto dal Piano di conservazione per ciascuna serie. Il fulcro della conservazione a lungo termine è la gestione dei trasferimenti nell'archivio di deposito o dei versamenti dei fascicoli presso l'Archivio di Stato competente, attività che comprende 2 fasi: la preparazione del trasferimento/versamento da parte dell'ufficio versante (include l'indicazione e la descrizione delle serie, gli estremi cronologici, la consistenza, le modalità specifiche di conservazione) e l'acquisizione e gestione del versamento da parte dell'ufficio di concentrazione.

**Conservazione a lungo termine:** operazione che riguarda la documentazione in formato elettronico (e quindi anche la conservazione dei dati del sistema di gestione del protocollo informatico); i requisiti fondamentali per la conservazione sono il mantenimento dell'autenticità, della leggibilità e intelligibilità nel tempo della produzione documentaria elettronica.

**Documento:** la rappresentazione formale in qualsiasi formato di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (DPR 445, art.1). Sono compresi in tale accezione:

- gli atti (es. proposte, pareri, istanze) che hanno rilevanza unicamente interna al procedimento amministrativo
- i provvedimenti amministrativi: atti finali della serie procedimentale (autorizzazioni, concessioni, ordini, etc.) aventi rilevanza esterna, mediante il quale la P.A. impartisce disposizioni e comandi, costituendo, modificando o estinguendo, in maniera diretta ed immediata situazioni soggettive dei privati
- contratti, decreti del Presidente della Repubblica, decreti ministeriali, etc.

**Documento analogico:** documento formato utilizzando una grandezza fisica, che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei), le immagini su film (pellicole, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (cassette e nastri magnetici audio e video).

**Dossier:** raccoglitore che può contenere più fascicoli cartacei con classifiche diverse, relativi allo stesso affare [ad esempio fascicoli relativi al personale della AOO oppure fascicoli relativi ad un bene tutelato ...].

**Fascicolo:** insieme ordinato di documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o a una stessa materia o tipologia; ha lo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio. Il formato, la natura e il contenuto giuridico dei documenti inseriti nei fascicoli sono diversificati per formati, natura, contenuto giuridico.



**Firma digitale:** firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, che viene apposta ad un documento informatico al fine di garantirne riservatezza, integrità e autenticità.

**Focal point:** ruolo ricoperto da figura appartenente all'AOO e individuata dal responsabile dell'AOO, con funzioni di raccordo tecnico/organizzativo tra l'utente ordinario e il Responsabile del protocollo. Il Focal Point possiede inoltre tutti gli strumenti per gestire le credenziali degli utenti di ogni singola AOO. Funzioni del focal point:

- configurazione e inizializzazione di ESPI, in collaborazione con il responsabile del Servizio;
- collaborazione alla definizione dei livelli di abilitazione dei funzionari e degli operatori;
- inserimento in ESPI del titolare di classificazione degli atti, in collaborazione con il responsabile del Servizio;
- eventuale collaborazione alla redazione del manuale di gestione, soprattutto per la parte tecnica;
- addestramento di operatori del protocollo che non abbiano partecipato all'addestramento curato dalla società Intersistemi;
- attività generale di supporto tecnico-informatico;
- rapporti con il CED del Ministero e con la società Intersistemi per la risoluzione dei problemi di funzionamento dell'ESPI.

**Gestione dei documenti:** 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.

**Gestione informatica dei documenti:** insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle Amministrazioni per la gestione dei documenti.

**Gestione informatica dei profili:** consiste nella gestione di documenti cartacei registrati e classificati elettronicamente, che utilizzano come unico o principale supporto fisico la carta e per i quali esiste una descrizione sintetica in formato elettronico. Consiste nel registrare in un archivio informatico le informazioni riguardanti il documento, la segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, la classificazione d'archivio e assegnazione ad un fascicolo, e l'indicazione dell'assegnatario.

**Informativa = Lettera circolare**



**Inventario topografico:** pianta dei locali in cui sono conservati gli archivi della AOO, attivi o semiattivi, con l'indicazione delle scaffalature (fila e colonna) su cui si trovano le diverse serie di documenti.

**IPA:** Indice delle Pubbliche amministrazioni

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

**Piano di classificazione:** è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza della AOO, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni della stessa AOO, con lo scopo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ad affari o a procedimenti simili. Per ciascuna voce di ultimo livello si forma una serie di fascicoli, numerati progressivamente in maniera automatica dal sistema, in relazione agli affari effettivamente trattati dalla AOO. Ogni voce del piano comprende: un indice (un codice alfanumerico, che deve essere stabilito secondo principi di uniformità all'interno di tutta l'amministrazione), la denominazione e la descrizione della voce. Il piano può includere anche: i criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce, le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione, permanente o temporanea e scarto (vedi Piano di conservazione).

**Piano di conservazione:** integrazione del Piano di classificazione, che contiene, per ciascuna voce di ultimo livello, le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione, permanente oppure temporanea in previsione dello scarto.

**Procedimento amministrativo:** l'iter da seguire, comprendente più atti ed operazioni, finalizzato all'emanazione di un atto amministrativo che sia perfetto ed efficace; per atto amministrativo si intende qualsiasi manifestazione di volontà, di conoscenza o di giudizio, o di natura mista, avente rilevanza esterna, posta in essere da un'autorità amministrativa per un caso concreto i cui destinatari siano determinati o determinabili.

**Profilo elettronico del documento:**

- è un modulo elettronico finalizzato alla identificazione di ogni documento;
- è connesso al documento e lo accompagna in tutte le fasi di gestione;
- include tutti gli elementi informativi che si connettono al documento al momento della sua creazione, in particolare il numero univoco di registrazione o identificazione e l'indice di classificazione.

**Protocollo:** si tratta della registrazione, ossia la memorizzazione di una serie di informazioni (numero, data, mittente/destinatario, oggetto del documento) e dell'apposizione o associazione, all'originale del documento, delle informazioni riguardanti il documento stesso (segnatura). Ha la funzione giuridica di identificare in modo certo e inequivocabile il documento e la sua data di formazione, contribuendo in tal modo a verificarne e attestarne l'autenticità, e a impedirne la manipolazione o la sostituzione. Costituisce, in questo modo, il momento di "presa in



DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI

DGA  
DIREZIONE  
GENERALE  
PER GLI  
ARCHIVI

carico" del documento e delle sue istanze da parte dell'Amministrazione. Vd. anche *Segnatura*, *Registrazione*.

**Registrazione:** nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di certificazione (ossia garanzia dell'autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, ossia verificare l'entrata/uscita dei documenti in data certa e di garantirne il mantenimento nel tempo. In ambiente digitale, oltre alla certificazione, la registrazione assolve anche alla funzione di identificare la posizione dei documenti che un soggetto produce/riceve all'interno dell'archivio.

**Registro d'emergenza:** in caso di indisponibilità del sistema informatico, il Responsabile del protocollo autorizza la registrazione manuale del protocollo su un Registro di emergenza, nel quale sono riportate anche le informazioni relative al mancato funzionamento e al ripristino della funzionalità del sistema.

**Repertori:** registri cartacei o informatici, nei quali per ciascun anno sono registrate, in ordine cronologico con numerazione progressiva, tipologie diverse di documenti soggetti a trattamento specifico (i decreti del responsabile della AOO, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, le circolari emanate dal responsabile della AOO, i verbali, i contratti, le fatture).

**Responsabile del servizio del protocollo informatico (RSP):** dirigente o funzionario individuata ex art. 61 del dpr 445/2000, in possesso di professionalità tecnico-archivistica, acquisita a seguito di un processo di formazione, preposto al direzione del Servizio per la gestione del protocollo informatico.

**RUPA:** Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione IPA

**Scarto:** operazione con la quale, sulla base delle norme vigenti (artt. 6 e 7 del dpr 8 gennaio 2001, n. 37; art. 21, c.1, lett.d e art. 41, c.3 del dlgs 22 gennaio 2004, n.42), viene eliminata la documentazione non più utile a fini amministrativi né ai fini della ricerca storica, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione.

**Segnatura:** l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: sui documenti in arrivo viene apposto il timbro contenente la sigla della AOO, e vengono aggiunti il numero di protocollo e la data della registrazione, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo; sui documenti in partenza, sulle due copie del documento (originale e minuta) vengono riportati la data del documento (corrispondente a quella della registrazione), e, nello spazio apposito sotto la intestazione del documento, il numero progressivo di protocollo, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo. L'operazione di segnatura va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.



**Serie archivistica:** raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, estrinseche ed intrinseche, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) o per la materia trattata, l'affare o il procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale e di funzionamento). Per i fascicoli, ciascuna serie archivistica è agganciata a una voce di ultimo livello del Piano di classificazione.

**Servizio per la gestione informatica dei documenti e la tenuta d'archivio:** servizio, posto alle dirette dipendenze dell'Area Organizzativa Omogenea ed affidato ad un dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso dei requisiti professionali, volto a garantire la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'Area Organizzativa Omogenea di appartenenza

**Sistema documentario:** comprende sia l'insieme dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati) che un soggetto produce/acquisisce nell'esercizio delle sue funzioni sia il sistema per la gestione dei documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

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

**Versamento:** operazione di trasferimento della documentazione selezionata per la conservazione permanente ai fini della ricerca storica nel competente Archivio di Stato, secondo le procedure previste dal dpr 8 gennaio 2001, n. 37.

**Xml (Extensible Markup Language):** evoluzione del linguaggio HTML, finalizzato alla creazione di documenti multimediali ed interattivi per la condivisione in Internet e Intranet.



## 17. Normativa di riferimento

- **L. 7 agosto 1990, n. 241:** Norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445:** Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **DPCM 31 ottobre 2000:** Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 2000, n. 428;
- **DPR 8 gennaio 2001, n. 37,** che approva il regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- **Circolare n. AIPA/CR/28, 7 maggio 2001:** Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati;
- **Deliberazione AIPA 42/2001, 13 dicembre 2001** - Note esplicative allegate (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico);
- **D. Lgs 23 gennaio 2002, n. 10:** Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;
- **DPR 7 aprile 2003, n.137:** Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
- **D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196:** Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **DPCM 14 ottobre 2003:** Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- **DPCM 13 gennaio 2004:** Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- **D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42:** Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- **L. 11 febbraio 2005, n. 15:** Modifiche ed integrazioni alla l. 7 agosto 1990, n. 241 concernenti norme generali sull'azione amministrativa;
- **D. lgs. 7 marzo 2005, n.82,** Codice della amministrazione digitale;
- **D.lgs. 4 aprile 2006, n. 159,** Integrazione del Codice dell'amministrazione digitale;
- **DPR 12 aprile 2006, n. 184:** Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
- **L. 28 gennaio 2009, n. 2** Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale (estratto relativo alla PEC)
- **DPCM 6 maggio 2009** Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini



- **L. 18 giugno 2009, n. 69** Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile (estratto relativo alla PEC)
- **Circolare n. 1/2010/DDI** Uso della Posta Elettronica Certificata nelle amministrazioni pubbliche.
- **Regole tecniche emanate da DigitPA (22 aprile 2011)** Consultazione ed estrazione di indirizzi PEC ed elenchi di indirizzi PEC
- **DPCM 22 luglio 2011** Comunicazioni Imprese PA
- Agenzia per l'Italia Digitale **CIRCOLARE N. 60 DEL 23 GENNAIO 2013**

**FORMATO E DEFINIZIONI DEI TIPI DI INFORMAZIONI MINIME ED ACCESSORIE ASSOCIATE AI MESSAGGI SCAMBIATI TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI** *Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.*

Il presente Manuale di Gestione, redatto a cura del responsabile del Servizio dssa Elisabetta Reale in collaborazione con il focal point Maria Cristina di Bartolomei e revisionato dal dirigente del Serv. I AAGG dr Benedetto Luigi Compagnoni, viene sottoscritto dal Direttore generale dssa Rossana Rummo.

Roma, 05-06-2013

Il Direttore Generale *ad interim*  
(Dssa Rossana Rummo)