

GLOSSARIO – DEFINIZIONI¹

Affare	Insieme delle attività svolte dal Comune di Lucca per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto. Può o non può coincidere con il procedimento amministrativo
Allegato	Documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria. L'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo
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. Il Comune di Lucca costituisce un'unica AOO.
Archivio	1. (<i>significato primario</i>): Complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico (nella fattispecie il Comune di Lucca) nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico. Costituisce un "unicum", organizzato funzionalmente nelle tre partizioni tradizionali (corrente, di deposito, storico). 2. il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.
Archivio corrente	Archivio in formazione, ovvero il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.
Archivio di deposito	Complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni
Archivio Storico	Complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente
Assegnazione	Individuazione, da parte del dirigente della UOR di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente
Atto giuridico	Manifestazione di volontà con cui un soggetto esercita un potere previsto dalle norme, producendo effetti giuridici corrispondenti alla volontà espressa
Casella istituzionale di posta elettronica	Casella di posta elettronica, istituita dall'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo
Casella istituzionale di posta elettronica certificata	Casella di posta elettronica certificata (PEC), istituita dall'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo
Copia	Riproduzione con sistemi manuali o fotografici o elettronici di un documento
Copia Conforme	Copia dichiarata conforme all'originale da autorità abilitata, dotata quindi del medesimo valore probatorio dell'originale
Copia Semplice	Copia che riproduce un documento senza la pretesa di sostituirsi ad esso con analogo valore probatorio
Certificati elettronici	Attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi
Certificati elettronici qualificati	Certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato I
Certificatori	Coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche
Certificatori accreditati	Certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE

¹ Le definizioni sono ricavate dalla normativa vigente, più volte citata, e dalla letteratura archivistica, in particolare dal *Glossario* di P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983 (Beni culturali, 10), prezioso punto di partenza, sul quale si è intervenuti con taluni aggiornamenti divenuti necessari in seguito alle recenti disposizioni normative e con precisazioni divulgative tese a fugare dubbi ed equivoci e a fornire agli utenti, interni ed esterni, del Servizio archivistico del Comune di Lucca uno strumento di comprensione e di accesso al Manuale

Competenza	Attribuzione di una funzione ad un determinato ufficio dell'Ente
Dispositivo per la creazione di una firma sicura	Apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente
Documento	Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di uno specifico ordinamento giuridico
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 analogico	Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (generalmente su supporto cartaceo o comunque "materiale")
Documento archivistico	Ogni documento che fa parte dell'archivio
Documento informatico	Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ³
Documento riassuntivo	Documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati
Documento vitale	Documento che, in caso di disastro, è necessario a ricreare lo stato giuridico del soggetto giuridico che ha prodotto l'archivio
E-mail	Sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi
Fascicolo	Insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; aggregazione organizzata i documenti prodotti da un organo/ ufficio del Comune per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a persona fisica o giuridica (ad esempio, personale dipendente, ditte, assistiti, etc)
Fatto giuridico	Fatto che produce effetti giuridici, quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza
Firma	(<i>ovvero sottoscrizione</i>): Elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta ⁴
Firma autografa	Firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea)
Firma autenticata	(<i>ovvero firma legalmente riconosciuta</i>) Firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive ⁵
Firma digitale	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 la 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	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica

² Questa è la definizione più recente (D. lgs. 445/2000, art. 1). Già l'art. 22, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, definì documento amministrativo «ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa»

³ Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile («Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fotografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime»)

⁴ Art. 2702 CC *Efficacia della scrittura privata* «La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta»

⁵ Art. 2703 CC *Sottoscrizione autenticata* «Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive»

Firma elettronica avanzata	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	Firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
Flusso documentale	Movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/ archivio in formazione a quella conservativa/ archivio storico) sia all'interno dell'AOO da una UOR all'altra
Funzione	Compito istituzionale che la legge attribuisce ad un determinato ente
Gestione dei documenti	Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio
Indice alfabetico di classificazione	[v. Prontuario per la classificazione]
Indice sistematico di classificazione	[v. Schema riassuntivo classificazione]
Indice alfabetico di selezione	Strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca per le differenti tipologie documentarie, elencate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).
Inserito	Partizione del sottofascicolo, uno o più documenti inserito in un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo
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 ed i procedimenti amministrativi conseguenti ⁶
Mezzo di corredo	Strumento tecnico predisposto dall'archivista per individuare e descrivere un archivio, una serie, un'unità archivistica
Minuta	Esemplare del documento analogico che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento stesso
Originale	Esemplare del documento analogico spedito al destinatario
Piano di classificazione	<i>vedi</i> Titolare.
Piano di conservazione	Strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.
Procedimento amministrativo	Complesso di atti e operazioni susseguenti, eterogenei ed autonomi, necessari per produrre un atto amministrativo perfetto ed efficace
Produttore di archivio	Soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti. Nella fattispecie il Comune di Lucca
Prontuario per la classificazione	Strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolare (ad esempio: dalla voce "Asilo nido" rinvia al titolo VIII, classe 2)
Prontuario di selezione	Strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).
Protocollo	Operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal Comune di Lucca, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

⁶ DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15. Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.

Protocollo informatico	Sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvaleva del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria
Protocollo informatizzato	Sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvaleva del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria
Registro	Supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria
Registro di Protocollo	Registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune di Lucca; è atto pubblico di fede privilegiata
Repertorio	Registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria
Repertorio dei fascicoli	Registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli
Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)	Persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente della UO competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo
Scarto	Eliminazione fisica e irreversibile di documenti
Schema riassuntivo classificazione	Strumento, associato necessariamente al titolario di classificazione, che indica in ordine sistematico le voci comprese nelle singole ripartizioni del titolario
Segnatura	Apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo
Selezione	Operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto
Separata sezione	Vedi Archivio storico.
Serie	Ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli 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 del Comune di Lucca
Sistema di gestione informatica dei documenti	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune di Lucca per la gestione dei documenti
Smistamento	Individuazione della UO cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo e che dovrà essere gestito, sia pur temporaneamente, dal RPA
Sottofascicolo	Partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti
Titolario (= piano di classificazione)	Sistema logico precostituito ⁷ di partizioni astratte ⁸ , ordinate gerarchicamente ⁹ individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario del Comune di Lucca si articola, attualmente, in due gradi divisionali (Titoli e classi), con la previsione di un terzo livello di articolazione.
Unità archivistica	Documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento

⁷ Costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti

⁸ Quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore

⁹ Ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore

	organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio
Unità di condizionamento	Aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, mazzo, scatola, pacco, scatolone
Unità Organizzativa	I Settori, le Unità Organizzative, Uffici, Servizi operanti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Lucca. Si possono ricavare dall'organigramma (vedi Allegato 3).
Versamento	Operazione con cui ciascuna UO trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari
Vincolo archivistico	Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Lucca

ACRONIMI

AOO	Area Organizzativa Omogenea
MdG	Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi
PG	Protocollo Generale: si intende il Registro di Protocollo Informatico con tutte le sue funzionalità
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo: tutti i dipendenti che, nell'espletamento delle loro attività quotidiane, ricevano, producano, conservino documenti per la PA
RSA	Responsabile del Servizio Archivistico Comunale e della gestione del Protocollo informatico e dei Flussi Documentali
RSC	Responsabile della Sicurezza e della Conservazione (ovvero responsabile del piano di sicurezza informatico e della conservazione sostitutiva)
RUO	Responsabile di Unità Organizzativa
RPA	Responsabile dei Procedimenti Amministrativi, ovvero qualsiasi dipendente che abbia in carico le attività relative ai procedimenti a lui assegnati in gestione
SAC	Servizio Archivistico Comunale, per la gestione dei Flussi documentali, del Protocollo e dell'Archivio
UO	Unità Organizzativa
UOP	Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo (coincidono generalmente con le UO)
UPG	Ufficio Protocollo Generale: Ufficio centrale di registrazione e smistamento
SD / SS (UOR)	Settori Dipartimentali / Servizi di Staff : Corrispondono agli Uffici Organizzativi di Riferimento : un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
UPG	Ufficio Protocollo Generale (ufficio centrale di registrazione)