



COMUNE DI  
C O M O  
Servizio Archivio  
e Protocollo

# **Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi**

*(Artt. 3 e 5 DPCM 31 ottobre 2000)*

Allegato n. 1 - Glossario

# GLOSSARIO

Il presente "Glossario" è stato redatto sulla base di quello proposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia (vers. I - settembre 2004, 1° aggiornamento 2007) che è stato realizzato utilizzando come fonti i seguenti testi: Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, 1983; Circolare Cnipa 11/04; *Manuale di gestione del Comune di Padova*; Roberto Sartini, *Glossario*, in "Ministero per i beni e le attività culturali. Progetto MINERVA, *Manuale per la qualità dei siti web pubblici culturali. Seconda edizione italiana aggiornata*", a cura, 2005; DPR 445/2000.

**Affare**, complesso di documenti spediti, ricevuti o allegati da un Ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si può definire anche **Pratica**.

**Albo pretorio**, luogo di esposizione e pubblicazione di atti ufficiali.

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

**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. Di regola ogni Comune costituisce un'unica AOO.

**Archiviazione elettronica**, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici.

**Archivio**, complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Si divide in tre parti: *archivio corrente*, relativo agli affari in corso; *archivio di deposito*, contenente gli atti relativi agli affari esauriti da meno di quarant'anni; *archivio storico*, documentazione relativa agli affari esauriti da oltre quarant'anni e 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.

**Assegnazione**, individuazione dell'unità organizzativa e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

**Atti preparatori interni**, documenti prodotti all'interno dell'Amministrazione e destinati al loro utilizzo solo da parte degli uffici della stessa. Di norma non devono essere protocollati.

**Base di dati (o banca dati; ing. database)**, raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento, o più argomenti correlati tra loro archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato Sql: Structured Query Language, vedi). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, deve contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente.

**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.

**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.

**Casella di posta elettronica certificata**, casella di posta elettronica appartenente ad un sistema di posta nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

**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.

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

**Certificatore**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del D.Lgs. 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

**Chiusura del documento informatico**, processo con cui la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione.

**Client** (it. **cliente**), programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto (server, vedi) permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete.

**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.

**Conservazione dei documenti informatici**, processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i "metadati" ed i dati relativi alle firme elettroniche.

**Conservazione sostitutiva**, processo di memorizzazione informatica di atti informatici o cartacei ai fini della conservazione perenne, effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione del Cnipa 11/04.

**Copia**, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. 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*: ha attestazione di conformità con l'originale, scritta alla fine della copia a cura del pubblico ufficiale autorizzato che ha emesso il documento, presso il quale è depositato o al quale deve essere prodotto, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario delegato dal Sindaco.

**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. 2) Si chiama deposito l'operazione con cui gli uffici trasferiscono la documentazione prodotta relativa ad affari esauriti all'archivio.

**Documenti seriali**, documenti base con destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date contenute nel testo, ecc.).

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

**Documenti in partenza**, documenti prodotti dall'Ente, indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato.

**Documenti in arrivo**, documenti pervenuti dall'Ente, provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

**Documenti interni**, documenti scambiati tra le diverse U.O. dell'Ente.

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

**Elenco di consistenza**, 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.

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

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

**Esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. La procedura che consente, all'interessato o ai soggetti autorizzati dall'Ordinamento, la consultazione di un documento informatico.

**Fascicolo**, insieme dei documenti relativi a un determinato affare, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico. 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.

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

**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 digitale**, particolare tipologia di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica l'altra 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 1, comma 1, lettera q, del D.Lgs. 82/2005, 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'Ente dalla fase di ricezione del documento sino alla fase di conservazione nell'archivio storico.

**Funzione di hash**, 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.

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

**Impronta**, la sequenza elettronica che identifica un documento informatico.

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

**Interoperabilità**, trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività di protocollazione e le attività amministrative conseguenti.

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

**Inventario**, strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.

**Massimario di selezione e scarto**, all'interno del Piano di classificazione (vedi *infra*), lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico 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 quali invece possono essere destinati alla distruzione dopo cinque, dieci, venti anni, ecc.

**Memorizzazione**, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

**Mezzo di corredo**, gli strumenti descrittivi, analitici o sommari, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un qualsiasi complesso archivistico: si tratta di inventari, elenchi, regesti, indici, rubriche, schedari, ecc.

**Microfilm**, una delle tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in facsimile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.).

**Minuta**, l'esemplare (firmato in originale, protocollato, classificato e da conservare nel fascicolo), di ogni documento destinato a essere spedito. Tale esemplare è detto anche *copia o originale per gli atti*, oppure *copia d'ufficio*.

**Oggetto**, l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento.

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

**Pezze**, documenti giustificativi.

**Piano di classificazione**, l'insieme dei mezzi di corredo e di supporto per la corretta attribuzione dei fascicoli/documenti amministrativi alla branca archivistica di appartenenza.

E' costituito dal **Titolario**, dal **Prontuario** e dal **Massimario di selezione e scarto** (vedi singole voci a sé stanti).

**Piano di conservazione**, strumento che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, sia analogici sia informatici, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

**Posta elettronica certificata (P.E.C.)**, sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici (D.Lgs. 82/2005).

**Pratica**: vedi **Affare**

**Prontuario di classificazione**, all'interno del Piano di classificazione (vedi *supra*), costituisce il riepilogo di ogni singola voce, in ordine alfabetico, contenuta nel Titolario, onde consentire una più rapida ed efficace ricerca degli affari

**Protocollo**, 1) il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo; 2) l'attività di registrazione a cui devono essere sottoposti tutti i documenti in arrivo ed in partenza di un Ente. La protocollazione costituisce elemento probante dell'esistenza del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte di un archivio e della memoria di un ente. 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.

**Protocollo informatico**, registro, su supporto informatico, nel quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente.

**Quadro di classificazione**, vedi **Titolario di classificazione**

**Registro**, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, i documenti.

**Repertorio dei fascicoli**, 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.

**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.

**Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

**Riproduzione digitale dei documenti informatici**, il processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro.

**Riproduzione sostitutiva**, processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato di rappresentazione informatica diverso dall'originale.

**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.

**Riversamento sostitutivo**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica.

**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.

**RUOPA**, Responsabile dell'Unità organizzativa per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

**Scarto**, operazione con cui si destina alla distruzione una parte della documentazione di un archivio.

**Segnatura**, Si chiamano sottoscrizioni o segnature 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 segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.

**Segnatura di protocollo**, 1) l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. 2) L'insieme degli elementi identificativi della registrazione di protocollo (numero di protocollo, data di protocollazione, classificazione, nome dell'Ente).

**Selezione**, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.  
**Server**, programma che gestisce, elabora e fornisce dati ad un client (vedi). Inoltre un server è un computer, dotato di una ingente memoria, uno o più dischi di grande capacità e grandi risorse di calcolo, che ospita risorse e fornisce servizi (accesso a banche dati, accesso condiviso e periferiche ecc.) ad altri computer (detti client).

**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.

**Sistema per la conservazione dei documenti informatici**, l'insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

**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.

**SQL (Structured Query Language, it. linguaggio di interrogazione strutturato)**, linguaggio usato per la manipolazione e l'interrogazione di database relazionali e per l'accesso alle informazioni memorizzate in essi.

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

**Timbro datario**, timbro riportante l'indicazione dell'Ente, del Servizio e la data del giorno.

**Titolario di classificazione**, all'interno del Piano di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata. Di norma è costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli alfanumerici.

**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.

**Unità archivistica**, documento o 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.

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

**UO**, Unità Organizzativa (Settore/Servizio).

**UOC**, Unità organizzativa di consultazione.

**UOCP**, Unità Organizzativa abilitata alla Consultazione e Protocollazione in partenza.

**UOPA**, Unità Organizzativa competente alla tenuta del Protocollo e dell'Archivio.

**Versamento**, operazione con cui un ufficio trasferisce periodicamente all'archivio la documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari.