

ALLEGATO A - GLOSSARIO

Accesso

Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

Accreditamento

Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

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.

Affidabilità

Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.

Aggregazione documentale informatica

Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Allegato

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

Anagrafica

Dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati in apposito database, e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico. Per le linee guida si rimanda ad apposito allegato

Archiviazione elettronica

Processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici.

Archivio

Complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Università degli Studi di Foggia nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

- Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
- Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

- Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa la selezione, alla conservazione permanente.

Fanno parte dell'archivio dell'Università degli Studi di Foggia anche gli archivi e i singoli documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Archivio informatico

Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

Area organizzativa omogenea AOO

Insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. Di conseguenza, le AOO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. L'art. 50, comma 4 del D. Lgs 445/2000 impone a ciascuna pubblica amministrazione di individuare nell'ambito del proprio ordinamento gli uffici ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee.

Area organizzativa omogenea

Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Assegnazione di un documento

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (RPA) a cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241. (GrNaz05)
Vedi anche Smistamento di un documento.

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico

Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

Autenticità

Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.

Base di dati

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.

Camicia

La camicia del fascicolo serve a raccogliere i documenti che costituiscono un singolo affare o procedimento amministrativo. Ha una funzione di protezione fisica della documentazione in essa raccolta; rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico dei documenti contenuti.

Casella istituzionale

Casella di posta elettronica istituita da una area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i documenti informatici da protocollare.

Certificatore accreditato

Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Ciclo di gestione

Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.

Classificazione

Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.

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.

Codice

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

Codice eseguibile

Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici. (DPCM13)

Conservatore accreditato

Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale. Conservazione insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Conservazione sostitutiva

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 nonché in base alle disposizioni di cui al DPCM 03/12/2013 e DPCM 03/11/2014

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

Coordinatore della Gestione Documentale

Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee. (DPCM 03/12/2013).

Copertina

Vedi Camicia

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.

Copia analogica del documento informatico

Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Copia di sicurezza

Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione.

Destinatario

Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

Documento

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; motivazione, dispositivo.

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.

Documento amministrativo

Rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università degli Studi di Foggia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento cartaceo (c.d. analogico)

Documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti. (GrNaz05)

Documento informatico

Rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso (CD Rom, file, DVD, etc.). (GrNaz05)

Documento di Ateneo

Documento prodotto o acquisito dall'amministrazione centrale e dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni. (GrNaz05)

Duplicazione dei documenti informatici

Produzione di duplicati informatici.

Elenco di consistenza

Strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche (es. fascicoli) che facilita la ricerca dei documenti. Ogni versamento di fascicoli è accompagnato da un apposito elenco di consistenza che li descrive sinteticamente.

Elenco topografico

Strumento di corredo che riporta ordinatamente il luogo di conservazione fisica delle unità archivistiche.

Esibizione

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

Estratto per riassunto

Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici.

Evidenza informatica

Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolazione

Pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o affare per inserirla in un fascicolo Vedi anche Fascicolo.

Fascicolo

Insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Ha per sinonimi dossier, pratica, papèla, carpette, etc. Ciascun fascicolo è registrato nel repertorio dei fascicoli. Vedi anche Fascicolazione

Fascicolo informatico

Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni normative.

Firma digitale

Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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

Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica qualificata

Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione informatica, 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, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, cioè l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica.

Flusso documentale

Vedi Workflow

Fondo

Vedi Archivio

Formato

Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

Funzionalità aggiuntive

Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative

Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Funzionalità minima

La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Funzione di hash

Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Generazione automatica di documento informatico

Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.

Gestione dei documenti

Insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (titolario di classificazione)

Gestione informatica dei documenti

Insieme delle attività, effettuate mediante sistemi informatici, finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, acquisiti o prodotti dall'Università degli Studi nell'ambito del titolare di classificazione d'archivio adottato. Vedi anche Sistema di gestione informatica dei documenti.

Identificativo univoco

Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Immodificabilità

Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta

Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.

Inserto

Ulteriore partizione omogenea di un insieme organico di documenti relativi ad un subprocedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un sottofascicolo. Ciascun inserto è registrato nel repertorio dei fascicoli all'interno del sottofascicolo di appartenenza.

Vedi anche Fascicolo e Sottofascicolo.

Insieme minimo di metadati del documento informatico

Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del decreto DPCM 3 dicembre 2013, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

Integrità

Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato

Interoperabilità

Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Leggibilità

Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Log di sistema

Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

Manuale di conservazione

Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

Manuale di gestione

Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico

Massimario di selezione

Quadro alfanumerico di riferimento per la conservazione dei documenti archivistici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di selezionare in maniera omogenea i documenti da destinare alla conservazione perenne, separandoli da quelli da destinare alla distruzione. Il Massimario di selezione è strettamente correlato con il Titolario di classificazione delle Università.

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 445/2000, così come modificato dell'art. 6 d. lgs 23/01/2000 n. 10. (Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali).

Metadati

Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del decreto DPCM 3 dicembre 2013.

Mezzo (o strumento) di corredo

Strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche). A seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, etc.

Minuta

Originale (cartaceo) del documento in partenza o del documento interno conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. La minuta, al pari dell'originale, è corredata di firma autografa. Sulla minuta vanno inoltre apposti le sigle e il timbro «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.

Vedi anche originale.

Oggetto

In sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

Organigramma

Rappresentazione schematica dell'organizzazione pratica dell'ente produttore con l'indicazione dei ruoli ricoperti dal personale afferente.

Originale

Documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.). (GrNaz05)

La stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. (SOPR09)
Vedi anche Minuta.

Pacchetto di archiviazione

Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del decreto DPCM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

Pacchetto di distribuzione

Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Pacchetto di versamento

Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo

Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Piano di classificazione

Vedi Titolario di classificazione.

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.

Vedi Massimario di Selezione

Piano della sicurezza del sistema di conservazione

Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

Documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano di conservazione

Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Piano generale della sicurezza

Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Presa in carico

Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

Processo di conservazione

Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

Produttore

Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

Protocollo

Vedi registro di protocollo.

Protocollo informatico

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 falso¹; 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 efficacia². (SOPR09) Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Prontuario del Titolare di classificazione (voci di indice)

Strumento pratico per la corretta classificazione dei documenti. È costituito da stringhe di voci relative alle diverse attività, in linguaggio naturale, organizzate in modo da consentire all'utente una molteplicità di punti d'accesso che riconducono agli indici di classificazione previsti dal Titolare (titolo e classe). Propone inoltre, in base all'organigramma in vigore, l'ufficio competente a cui smistare il documento, una volta classificato.

Prontuario del massimario di selezione

Strumento pratico che facilita l'attività di selezione della documentazione, da destinare alla conservazione perenne ovvero allo scarto, a partire da stringhe di voci in linguaggio naturale relative ai documenti, che riconducono agli indici di selezione previsti dal Massimario.

Rapporto di versamento

Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Registratura

Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo. Sono sei e precisamente: data di registrazione; numero di protocollo; mittente (per il documento in arrivo) o destinatario (per il documento in partenza); oggetto; numero degli allegati; descrizione degli allegati

Vedi anche Annullamento.

Vedi Registro di protocollo.

Registrazione informatica

Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.

Registro particolare

Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Registro di protocollo

Atto pubblico originario, ovvero registro informatico di atti e documenti in ingresso, in uscita ed interni, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, e idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Vedi anche registratura.

Ai sensi del DPR 445/2000 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Il software utilizzato è denominato Titulus 97. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti, è attivato un registro alternativo denominato registro di emergenza, costituito dal software installato su un computer stand alone.

Repertorio

Registro in cui, ai fini della loro validità giuridico-probatoria, sono annotati in ordine rigorosamente cronologico i documenti che presentano gli stessi elementi formali (circolari, contratti, delibere di un organo collegiale), indipendentemente dalla loro classificazione (documenti uguali per forma, diversi per contenuto).

Repertorio informatico

Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.

Repertorio dei fascicoli

Elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione e riportante l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe, numero di fascicolo); l'oggetto dell'affare o del procedimento; il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (RPA); i dati relativi alla movimentazione del fascicolo (cioè lo spostamento del fascicolo da ufficio a ufficio e dagli uffici all'archivio di deposito). Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna area organizzativa omogenea (AOO) ed ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il repertorio dei fascicoli è gestito unicamente dal sistema di gestione informatica dei documenti. I fascicoli del personale e degli studenti danno luogo a distinti repertori dei fascicoli.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

Persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Responsabile della conservazione

Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione di cui al DPCM 3 dicembre 2013.

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile del trattamento dei dati

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Responsabile della sicurezza

Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Riferimento temporale

Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.

Riproduzione digitale dei documenti informatici

Processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro.

Riproduzione sostitutiva

Il 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. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

Riversamento sostitutivo

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica.

Scarto

Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale. Vedi Selezione dei documenti

Segnatura

Apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sul recto del documento medesimo mediante l'apposizione del timbro di protocollo. Non è invece indispensabile il timbro sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registrazione sono apposti sul documento direttamente dal RPA secondo le consuetudini e l'impostazione grafica della carta intestata.

Selezione dei documenti

Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica per macero o termodistruzione, effettuata dal servizio archivistico periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico. Nelle Università degli Studi il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio- Ministero per i beni e le attività culturali.

Servizio archivistico

Il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.

Sistema di classificazione

Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Sistema di conservazione

Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del CAD.

Sistema di gestione informatica dei documenti

Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Sistema per la conservazione dei documenti informatici

Insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

Sistema di gestione informatica dei documenti

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche e non, utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti analogici e informatici. Vedi anche Gestione informatica dei documenti.

Smistamento di un documento

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Vedi anche Assegnazione di un documento.

Sottofascicolo

Insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un fascicolo. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel repertorio dei fascicoli all'interno del fascicolo di appartenenza.

Vedi anche Fascicolo e Inserto.

Staticità

Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Strumento di corredo

Vedi Mezzo di corredo.

Supporto ottico di memorizzazione

Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser, (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD).

Testo unico

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

Titolario di classificazione

Quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti archivistici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi. Il titolare di classificazione

delle università è articolato su due gradi divisionali, suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

Titulus 97 (standard)

Standard archivistico universitario adottato da una rete estesa di atenei italiani mediante l'utilizzo di un titolario di classificazione normalizzato, nonché mediante la condivisione di una filosofia e di una metodologia di gestione di un archivio universitario.

Titulus 97 (software)

Software adottato nell'ambito del sistema per la gestione informatica dei documenti, realizzato dalla software house 3D Informatica srl sulla base delle specifiche dettate dagli atenei aderenti allo standard archivistico.

Ufficio utente

Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR)

Ufficio (sezione, ripartizione, etc.) al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo (RPA), previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Utente

Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Versamento agli Archivi di Stato

Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Vincolo archivistico

Nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo procedimento; Il vincolo non può essere spezzato pena la perdita della visione complessiva del procedimento.

Il vincolo è forza aggregante fra i documenti che, per essere inseriti nello stesso fascicolo, devono condividere Titolo e Classe all'interno dello stesso procedimento (fascicolo di affare, attività o procedimento) oppure riguardare la stessa personale (fascicolo di personale VII/0) o lo stesso studente (fascicolo di studente V/0).

Voci di indice

Vedi Prontuario del Titolario di classificazione

Workflow

Insieme delle attività finalizzate alla gestione della documentazione prodotta o acquisita; dalla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione e

reperimento e conservazione di tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.