

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale
n. _____ del _____

COMUNE DI RAVARINO

MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO "A"

DEFINIZIONI

Oltre al glossario indicato nell'All.1 del DPCM 3.12.2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005", vengono di seguito riportate le seguenti definizioni:

AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI

Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti (*art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000*);

AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI

Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (*art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000*);

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI

Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (*art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005*);

ARCHIVIAZIONE

Attività diretta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti;

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (*art.1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11*);

ARCHIVIO CORRENTE

E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale. Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi e altri repertori informatizzati che acquisiscano, trattino e conservino dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa;

ARCHIVIO DI DEPOSITO

E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;

ARCHIVIO STORICO

E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;

ASSEGNAZIONE

L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (*art. 1, comma 1, lett. i) del DPR n. 445/2000*);

AUTENTICAZIONE INFORMATICA

La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (*art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005*);

BANCA DI DATI

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (*art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003*);

BLOCCO

La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; (*art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003*);

CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (*art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005*);

CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA (CIE)

Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (*art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 82/2005*);

CEC-PAC

Comunicazione elettronica certificata tra pubblica amministrazione e cittadino: la casella PEC rilasciata in base al DPCM 6 maggio 2009;

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) - (*art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28*);

CERTIFICATI ELETTRONICI

Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (*art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005*);

CERTIFICATO QUALIFICATO

Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (*art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005*);

CERTIFICATO

Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (*art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 445/2000*);

CERTIFICATORE

Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (*art. 1, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005*);

COMUNICAZIONE

La trasmissione di un documento, di qualunque natura, nell'ambito di un procedimento amministrativo o di altre attività proprie dell'ente.

Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (*art. 4, comma 1 lettera l) D. Lgs. n. 196/2003*);

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, dell'affidabilità, della consultabilità del documento, nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati di profilo e i dati relativi alle firme elettroniche anche attraverso idonei strumenti di ricerca ovvero processi ed operazioni necessari a garantire nel tempo la permanenza di documenti autentici nei loro aspetti fisici e intellettuali;

CONSERVAZIONE A LUNGO TERMINE

L'azione di mantenimento delle informazioni a lungo termine, in una forma corretta e comprensibile in maniera autonoma;

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione CNIPA 1 febbraio 2044 (n.11/2004);

CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (*art. 4, comma 3, lett. d) del D. Lgs. n.196/2003*);

DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere daa) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (*art. 4, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003*);

DATI IDENTIFICATIVI

I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (*art. 4, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 196/2003*);

DATI SENSIBILI

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (*art. 4, comma 1, lett. ddd) del D. Lgs. n. 196/2003*);

DATI SENSIBILISSIMI

L'espressione si riferisce ai dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale, ai rapporti riservati di tipo familiare;

DATO ANONIMO

Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (*art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n.196/2003*);

DATO PERSONALE

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (*art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003*);

DATO PUBBLICO

Il dato conoscibile da chiunque (art. 1, comma 1, lett. n. del D.Lgs. n. 82/2005);

DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA

Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (*art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005*);

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi , resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI DICHIARAZIONE

Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (*art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.R. n. 445/2000*);

DIFFUSIONE

Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (*art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003*);

DOCUMENTO

Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (*art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (*art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000*);

DOCUMENTO ANALOGICO

Documento formato utilizzato una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (*art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (*art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

DOCUMENTO ARCHIVIATO

Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (*art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

DOCUMENTO ELETTRONICO

Documento prodotto, cioè generato, ricevuto e archiviato, in forma elettronica. Un documento elettronico si presenta sempre come copia, come sequenza di *bit* (*bitstream*). La sua affidabilità dipende dalla stretta osservanza delle regole nella sua formazione, gestione, conservazione;

DOCUMENTO INFORMATICO

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità (*art. 20, comma 1 bis, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.*).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale formato nel rispetto delle regole tecniche, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'*art. 2702 del codice civile (art. 21 comma 2 del D.Lgs 82/2005 e s. m. e i.)*.

Il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati (*DPCM 20 marzo 2009 art. 3 c. 3*);

DOCUMENTO CONSERVATO

Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (*art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consentano l'identificazione personale del titolare (*art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.R. n. 445/2000*);

DOCUMENTO D'IDENTITÀ

La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (*art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 445/2000*);

DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO

Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età (*art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. n. 445/2000*);

FASCICOLAZIONE

L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

FASCICOLO

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc);

FIRMA DIGITALE

Un 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 (*art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005*);

FIRMA ELETTRONICA

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005*);

FIRMA ELETTRONICA AVANZATA

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (*art.1, comma 1, lettera q) del D.Lgs. n. 82/2005*);

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA

La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione 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 quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (*art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005*);

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (*art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51*);

GARANTE (della Privacy)

L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (*art. 4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 196/2003*);

GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (*art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005*);

GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi e dei fascicoli;

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;

INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati relativi alle pubbliche amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee;

INSERTO

E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;

LEGALIZZAZIONE DI FIRMA

L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (*art. 1, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 445/2000*); 32

LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA

L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (*art. 1, comma 1, lett. n) del D.P.R. n.445/2000*);

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE

Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

MEMORIZZAZIONE

Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 (*art. 1 comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

MISURE MINIME DI SICUREZZA

Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003*);

ORIGINALI NON UNICI

I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (*art. 1, comma 1, lett. v) del D. Lgs. n. 82/2005*);

PAROLA CHIAVE

Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (*art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003*);

PROFILO DI AUTORIZZAZIONE

L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti (*art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003*);

POSTA ELETTRONICA

Sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici (DPR 68/2005 art.1).

Messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza (D.Lgs. 196/2003, art.4):

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l'invio, l'integrità e la consegna (o meno) di messaggi e-mail e documenti al destinatario. Ai sensi del DPR 68/2005 "il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario, messa a disposizione del gestore".

Nella normativa italiana la PEC è equiparata alla notifica a mezzo posta (art. 48 del CAD), ma può anche essere assimilata alla tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno;

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA TRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CITTADINO (CEC PAC)

Sistema di posta elettronica istituita con DPCM 6 maggio 2009 in attuazione del DL 185 del 29.11.2008. E' una modalità di posta elettronica che ha tecnicamente lo stesso tipo di funzionamento della posta elettronica certificata (PEC) che però permette di comunicare esclusivamente con la pubblica amministrazione (caselle PEC presenti nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA) e non può essere utilizzata per comunicazioni tra aziende .

Ha la valenza di raccomandata con ricevuta di ritorno.

Viene rilasciata a privati cittadini e rappresentanti di imprese previo riconoscimento diretto del richiedente che effettua una prima richiesta via web, e conclude il rilascio della casella recandosi personalmente presso un ufficio postale.

La richiesta di attivazione di una casella CEC PAC per un cittadino implica l'elezione della casella quale domicilio esclusivo presso il quale ricevere le comunicazioni da parte della PA

POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

Sistema di posta elettronica attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti informatici (DPCM 31 ottobre 2000, art. 15 co.3).

Una casella istituzionale può corrispondere sia a una casella di posta elettronica tradizionale, sia ad una casella di posta certificata. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo;

PRATICA

Insieme di atti e documenti necessari all'avvio, processamento e completamento di una procedura amministrativa nelle materie di competenza dell'ente;

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Serie conseguente di atti e di attività previste dalla legge, preordinate all'emanazione di un provvedimento o finalizzate a produrre risultati.

Nel procedimento si realizza il principio della documentalità per cui ogni passaggio che conduce alla determinazione/conclusione e la stessa determinazione debbono possedere l'evidenza documentale;

PROCESSO AMMINISTRATIVO

Serie di atti collegati e finalizzati al raggiungimento di un risultato determinato non necessariamente coincidente con il concetto più specifico di "procedimento amministrativo";

PROFILO DI AUTORIZZAZIONE

L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti (*art.4, comma 3, lett.f) del D.Lgs. n. 196/2003*);

PUBBLICO UFFICIALE

Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5 , comma 4, della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 (*art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

REPERTORIO

In generale per repertorio si intende un registro o database nel quale si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria a determinate tipologie di documenti, di norma **esclusi** dalla registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dal TUDA all'art. 53, comma 5. Nell'uso pratico per repertorio si intende anche l'unità archivistica risultante dall'aggregazione cronologica, di norma annuale, di tali documenti, numerati progressivamente.

Il repertorio si costituisce pertanto come una unità archivistica su base annuale e come serie archivistica su base poliennale. I registri delle numerazioni particolari costituiscono gli indici del repertorio come sopra inteso.

In ambito digitale l'aggregazione in sequenza di documenti tipologicamente affini e il relativo registro-indice costituiscono di norma un unico data base documentale;

REPERTORIO DEI FASCICOLI

Registro sul quale vengono elencati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare. È costituito dall'indice di classificazione, al quale vanno aggiunti l'anno di chiusura, l'oggetto normalizzato del fascicolo (eventualmente, se gestiti sottofascicoli), l'annotazione dello status relativo all'età (corrente, versamento all'archivio di deposito, passaggio all'archivio storico o l'avvenuto scarto). Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna AOO ed ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Viene gestito dal sistema di gestione informatica dei documenti;

REQUISITI FUNZIONALI ARCHIVISTICI

Insieme delle condizioni essenziali da soddisfare mediante attività specifiche finalizzate al funzionamento del sistema di produzione/formazione, tenuta e conservazione dei documenti individuate dalla disciplina archivistica;

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 (*art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

SEGNATURA INFORMATICA

L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (*art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28*);

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (*Glossario dell'IPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni*);

SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE

L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (*art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003*).