

ALLEGATO 1

Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per Amministrazione, l'Amministrazione Comunale di SUARDI;
- b) per 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;
- c) per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, 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, così come prevede l'art. 22, comma 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241. Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del dpr 28 dicembre 2000 n. 445;
- d) per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione (di protocollo o di altro genere) e all'organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione e fascicolazione adottato (titolario);
- e) per sistema di gestione informatizzata dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- f) per archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- g) per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- h) per sezione separata di archivio (archivio storico), il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- i) per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- j) per titolare di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- k) per piano di conservazione degli archivi, il piano integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

- l) per fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- m) per classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- n) per fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- o) per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- p) per supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- q) per ufficio utente, un ufficio dell'Amministrazione che utilizza i servizi messi a disposizione del sistema di gestione informatica dei documenti;
- r) per testo unico, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- s) per regole tecniche il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428";
- t) per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo, 61, comma 1, del testo unico.