

VOCABOLARIO CONDIVISO

Parte A - Definizioni generali

1. Attività

L'insieme delle azioni coordinate, dei lavori compiuti, degli atti emessi in rapporto ad una finalità particolare.

1.1. Attività amministrativa

Svolta dalla P.A. per la realizzazione delle finalità di pubblico interesse, con le forme proprie degli atti amministrativi.

2. Atto giuridico

Comportamento consapevole e volontario che produce effetti giuridici.

3. Attribuzione

Ambito di intervento della competenza, oppure Sfera di attribuzione dei poteri conferita ad una Amministrazione.

4. Competenza

Potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione.

Attribuzioni inerenti a un ufficio o a una persona: legittimazione ad esplicare una funzione.

4.1. Competenza della Pubblica Amministrazione

Insieme dei poteri e delle funzioni di un organo. Essa indica l'ambito entro il quale un certo settore della P.A. può esplicare la sua potestà e l'insieme dei compiti ad essa affidati.

Cura di determinati interessi pubblici affidata ad ogni organizzazione amministrativa. L'ambito di intervento è definito attribuzione.

Si distinguono tre tipi di competenze, per materia, per territorio e per grado.

5. Funzione

Insieme dei compiti e delle attività attribuite stabilmente o temporaneamente ad una struttura o ad un soggetto per il raggiungimento di un determinato fine.

5.1 Funzioni della pubblica amministrazione

Modalità di esercizio dei pubblici poteri attribuiti dall'ordinamento giuridico ad un soggetto per il soddisfacimento di finalità pubbliche.

Le funzioni statali sono tradizionalmente divise in:

- *amministrativa*
- *legislativa*
- *giurisdizionale*

Altre funzioni che riguardano anche le Amministrazioni regionali sono:

- *di controllo*
- *di programmazione*
- *di indirizzo e coordinamento.*

6. Materia

Oggetto della competenza: settore su cui si esercita la potestà/potere.

La sintetica formulazione che segue viene proposta solo nel tentativo di riassumere e chiarire i rapporti tra i vocaboli definiti nell'elenco precedente, e utilizzati spesso con una sovrapposizione di significati:

La Funzione si esercita su una Materia di Competenza mediante Attività che possono svolgersi seguendo dei Procedimenti

Parte B - Definizioni amministrative

7. Atto amministrativo

Atto giuridico emanato dalla P.A. nell'esercizio dell'attività amministrativa.

Posizione preminente nella categoria di atti amministrativi ha il Provvedimento amministrativo che costituisce l'estrinsecazione tipica ed essenziale della funzione amministrativa.

Atti dell'autorità amministrativa:

Ø *se producono effetti giuridici all'esterno dell'amministrazione (se cioè sono atti con i quali si prendono decisioni), sono **provvedimenti***

Ø *se non hanno la capacità di produrre effetti giuridici all'esterno sono **atti (meri atti)***

I meri atti insieme ai provvedimenti possono far parte di un procedimento amministrativo (si vedano le fasi del procedimento); oppure possono non essere finalizzati ad un provvedimento (es. certificati e registrazioni).

8. Decreto/Determinazione

Atto amministrativo proprio degli organi monocratici.

9. Deliberazione

Atto amministrativo proprio degli organi collegiali (es. Giunta regionale, Consiglio di amministrazione).

10. Procedimento amministrativo

Serie di atti e attività che si susseguono in ordine prestabilito o comunque causale, in vista dell'assunzione di un provvedimento.

Il procedimento si articola in fasi. I subprocedimenti sono fasi collegate tra loro dotate di autonomia strutturale rispetto al procedimento in cui si inseriscono, a loro volta chiuse da un provvedimento (es. richiesta/emanazione di un parere). Più subprocedimenti vanno a costituire "operazioni amministrative complesse".

Fasi del procedimento

iniziativa : avvio del procedimento (es. con domanda o d'ufficio)

istruttoria: vengono acquisiti gli elementi di fatto e di diritto necessari per decidere (es. pareri, nulla osta, altri metodi di coordinamento o concerto)

costitutiva: viene emanato il provvedimento vero e proprio

dell'efficacia: spesso è necessario un altro adempimento per far sì che il provvedimento abbia effetti giuridici (es. controllo, pubblicazione, notificazione).

11. Procedura

Insieme delle regole scritte o orali su cui si basa lo svolgimento di una determinata attività.

12. Processo

Successione di fatti, operazioni e/o attività tra loro interrelate finalizzate al raggiungimento di un determinato risultato.

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

13. Provvedimento

Atto di pubblico potere che dispone per casi concreti nei confronti di destinatari determinati.

Provvedimento amministrativo

- *Atti tipici posti in essere dalla P.A. consistenti in manifestazioni di volontà, destinati ad influire sulla sfera giuridica dei soggetti cui sono destinati.*
- *Atti amministrativi con i quali le autorità amministrative prendono decisioni necessarie per il conseguimento di fini pubblici.*
- *Atto unilaterale di volontà (spesso vengono preparati da altri atti, in questo caso il provvedimento è il momento culminante o centrale di un procedimento amministrativo).*

Sono ad es. provvedimenti: autorizzazioni, abilitazioni, licenze, concessioni, ammissioni, esoneri, ordini (es. di demolizione, di sospensione di lavori, espropriazioni, occupazioni, requisizioni, decadenze, revoche, sanzioni disciplinari - es. licenziamento -, confische, annullamenti d'ufficio, revoche, sanatorie, atti di pianificazione e di programmazione, piani regolatori, pianta organica, bandi di concorso ecc.).

Parte C - Definizioni archivistiche

14. Archivio

Insieme organico della documentazione prodotta o acquisita da un soggetto (ente, azienda, famiglia o persona) durante lo svolgimento della propria attività.

15. Classificazione archivistica

Operazione di attribuzione dei documenti, nel momento della loro creazione e acquisizione, ad una partizione del titolario, al fine di inserirli stabilmente nella corretta posizione logica e fisica, se cartacei (fascicolo ...) nell'archivio corrente.

Assegnare al singolo documento il codice di classificazione significa individuare per ogni documento la materia o la funzione di riferimento in relazione al suo contenuto all'interno del contesto delle competenze definito dal titolario.

I raggruppamenti della classificazione sono genericamente individuati come "livelli" o "gradi divisionali". Comunemente la tradizione archivistica li ha denominati Titolo, Categoria e/o Classe e nella redazione dei titolari d'archivio i due termini Categoria e Classe sono stati usati indifferentemente ad indicare articolazioni di diverso livello.

16. Codice di classificazione

Notazione cioè combinazione di numeri, lettere e/o altri segni adoperati per rappresentare le divisioni principali e subordinate di un quadro di classificazione, del quale identifica i vari livelli.

esempio:

<i>codice</i>	<i>voce</i>
I.10	Rapporti sindacali

17. Fascicolo

Primaria e fondamentale unità di conservazione dei documenti che costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare o riguardante un determinato oggetto.

18. Fondo archivistico

Insieme organico della documentazione prodotta da un soggetto produttore e accumulata e custodita unitariamente da un soggetto conservatore.

Nel caso in cui i due soggetti coincidano il fondo costituisce l'intero archivio del soggetto produttore.

Nel caso di istituti preposti alla conservazione il termine fondo identifica il complesso documentario di un soggetto produttore acquisito dall'istituto.

19. Indice di classificazione

Indice per numero di codice che rimanda alle varie intestazioni/voci del quadro di classificazione.

20. Repertorio dei fascicoli

Mezzo di corredo su cui vengono annotati, con numero progressivo secondo l'ordine cronologico, alfabetico, ecc., i fascicoli che vanno a costituire una serie.

Dove si adotta un titolario di classificazione è l'inventario organico di tutti i fascicoli che formano l'archivio corrente, organizzato secondo i codici di ultimo livello del titolario stesso.

21. Serie

Ciascun raggruppamento di documenti operato dal soggetto produttore dell'archivio con caratteristiche omogenee od uniformi in relazione a:

- Natura e forma dei documenti (es. deliberazioni) - serie tipologica
- Oggetto e materia dei documenti (es. fascicoli del personale) - serie speciale
- Funzioni e procedimenti dell'ente (es. concessioni edilizie) - serie funzionale

In relazione alla struttura gerarchica del Titolario di classificazione le serie archivistiche possono generarsi a diversi livelli.

Talvolta le serie tipologiche pur facendo riferimento ad un oggetto presente nel titolario sono logicamente collocate al di fuori e organizzate secondo con un ordine proprio.

22. Soggetto produttore

L'organismo o la persona che ha prodotto, cumulato, conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività.

23. Soggetto conservatore

L'organismo o la persona che ha conservato e eventualmente usato e/o trattato la documentazione prodotta dallo stesso o da altro soggetto.

24. Sub-fondo

Partizione di un fondo determinata da una articolazione amministrativa e/o organizzativa del soggetto produttore, o da una sezione del titolario.

25. Titolario di classificazione

Quadro di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'ente. Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio.

Ogni partizione del titolario è identificata da un codice di classificazione.

26. Titolo/primo grado divisionale

Il primo elemento di un quadro di classificazione che individua le materie o le funzioni di competenza logicamente organizzate secondo i tre aspetti dell'attività di ciascuna Amministrazione (attività di organizzazione e funzionamento, attività generale di competenza, attività specifica di competenza).

27. Voce di classificazione

Etichetta, espressione verbale del codice di classificazione, ossia indicazione in forma discorsiva dei vari livelli del quadro di classificazione / titolario.

esempio:

voce	codice
Rapporti sindacali	I.10