

Allegato 2

Glossario

Accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Affare	insieme delle attività svolte dall'amministrazione per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto. Può coincidere con il procedimento amministrativo.
Affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.
Aggregazione documentale informatica	raccolta dei documenti informatici e/o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti e in relazione all'oggetto e alla materia e in relazione alle funzioni dell'ente.
Allegato	documento unito ad altro documento.
Archiviazione elettronica	processo di memorizzazione, su idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
Archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura o formato, prodotti o comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Per archivio si intendono anche i locali fisici nei quali si conservano i documenti.
Archivio corrente	complesso di documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.
Archivio di deposito	la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico.
Archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Archivio storico	il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantire in forma adeguata la consultazione al pubblico.
Area Organizzativa Omogenea	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'art. 50, c. 4, del DPR 28-12-2000, n. 445.

Assegnazione	l'operazione di individuazione dell'Ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o trattazione di attività d'ufficio, cui i documenti si riferiscono.
Attestazione di conformità delle copie	..per immagine su supporto informatico di un documento analogico dichiarazione rilasciata da un 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 di un documento.
Base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Casella istituzionale di posta elettronica certificata	casella di posta elettronica istituita dall'AOO per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno di messaggi/documenti da registrare a protocollo, secondo gli standard di efficacia giuridica definiti dalla normativa vigente.
Certificati elettronici	attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.
Classificazione	l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione.
Conservazione dei documenti informatici	processo di conservazione dei documenti informatici mediante la loro memorizzazione su idonei supporti che garantiscano la immodificabilità dei dati e termini con la apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica (file XML di versamento) contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, o suoi delegati, che attesta il corretto svolgimento del processo.
Contrassegno e stampa	contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale.
Copie autentiche di documenti	v. "Copie di documenti".
Copie di documenti	riproduzioni, totali o parziali, di documenti originali (v.). Le copie ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento originale (cd. "copie autentiche") possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.
Destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati

ai fini dell'attività amministrativa.

Documento informatico	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento originale	documento formato originariamente per rappresentare il suo specifico contenuto. Il documento analogico può essere originale "unico" (v.) e "non unico" (v.). Il documento cartaceo (v.) è originale quando è redatto nella sua versione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e sottoscritto con firma autografa. Il documento informatico (v.) da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del CAD e alle regole tecniche previste dalle disposizioni di legge.
Documento originale non unico	documento analogico (v.) per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
Documento originale unico	documento analogico (v.) che costituisce l'unica fonte del suo contenuto.
E-mail	sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
Fascicolazione	l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettante trattazioni o procedimenti amministrativi.
Fascicolo	l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione dell'attività d'ufficio.
Fascicolo informatico	raccolta, individuata con identificativo unico, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale, comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione.
Firma autografa	sottoscrizione apposta a mano che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti di chi l'ha posta.
Firma autentica	firma che il pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver accertato l'identità del sottoscrittore.
Firma digitale	particolare tipo di firma elettronica qualificata (v.) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una

	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	insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. metodo di autenticazione informatica.
Firma elettronica avanzata	firma elettronica (v.) ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, 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.
Firma elettronica qualificata	firma elettronica avanzata (v.) basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
Flusso documentale	movimento dei documenti all'interno dell'AOO (da una UOR all'altra).
Formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente 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'art. 60 del DPR n. 445/2000.
Funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazione ed informazioni minime di cui all'art. 56 del DPR n. 445/2000.
Gestione documentale	insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
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.
Insieme minimo dei metadati	complesso di metadati da associare al documento al documento

del documento informatico	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.
Iter approvativo	insieme di visti e firme necessari per l'approvazione, da parte delle strutture competenti, della corrispondenza in partenza prima che questa sia protocollata.
Impronta di un documento informatico	una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
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 un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi e/o registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni inducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici.
Manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi del DPCM 31-12.2013 e s.m.i.
Massimario di selezione	parte del piano di conservazione che definisce le disposizioni e i criteri di massima per eseguire la selezione periodica dei documenti nello stesso (manuale) sono elencate le serie e i documenti la cui conservazione deve essere senza limiti di tempo.
Memorizzazione	processo di trasporto su un qualsiasi supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici e/o informatici.
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.
Minuta	esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento.
Originale	esemplare del documento spedito al destinatario o pubblicato o comunque trattato in base al procedimento amministrativo cui si riferisce.
Pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento.

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 soli i metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Phishing	Tipo di attacco che consiste nell'inviare email malevole scritte appositamente con lo scopo di spingere le vittime a cadere nella trappola dei cybercriminali.
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 della organizzazione di appartenenza.
Piano di classificazione	vedi Titolare
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.
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.
Procedimento amministrativo	sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.
Produttore	persona fisica o giuridica responsabile del contenuto del pacchetto di versamento identificato, nel caso di pubblica amministrazione, nella figura del responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento.
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 specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della Pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR n. 445/2000.
Registro di protocollo	registro informatico della corrispondenza in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
Responsabile della conservazione sostitutiva	responsabile del corretto svolgimento del processo di conservazione dei documenti digitali (sia quelli formati direttamente in elettronico, sia le copie su supporto informatico dei documenti formati in origine su altro tipo di supporto ex art. 22 del CAD), nonché delle altre incombenze attribuitegli dalle leggi in materia.
Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente/funziario a ciò preposto 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.
Responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione ed organismo preposti al trattamento dei dati personali.
Responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e 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 opposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
Scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale.
Segnatura di protocollo	apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
Selezione	esame dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.
Serie	ciascun raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia in relazione alle funzioni della Direzione.
Sfoltimento	operazione, conseguente alla valutazione critica del materiale

	archivistico contenuto in un fascicolo, tesa ad estrarre i documenti presenti in più esemplari o copie senza varianti significative (nulla osta, timbri, visti etc.) e i documenti di carattere transitorio o strumentale la cui eliminazione fisica non intacca né la valenza probatoria né quella storia del fascicolo stesso.
Sistema di protocollo informatico	insieme di programmi elaborativi e di archivi di dati che, insieme, costituiscono l'applicazione attraverso la quale l'Amministrazione assicura la gestione informatica della generalità dei propri documenti ex art. 52 del D.P.R. n. 445/2000.
Sotto fascicolo	partizione del fascicolo al quale deve comunque rimanere unito.
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.
Spam	Invio, attraverso indirizzi generici non verificati o sconosciuti, di messaggi pubblicitari indesiderati o non richiesti (nota come posta spazzatura)
Tab	indica una delle sezioni informative della scheda documentale del sistema "Prisma" in cui sono riportati i metadati e le informazioni relative ai documenti informatici.
Testo Unico	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni.
Titolario di classificazione	un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base delle analisi delle competenze della Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti.
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 archivistica	documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico, che li individua come unità indivisibile (fascicolo, registro, repertorio).
Unità di condizionamento	aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica (busta/faldone, pacco, scatola etc.).
Unità organizzativa Responsabile (UOR)	Ufficio della AOO responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti ad esso relativi. L'elenco delle UOR corrisponde all'organigramma vigente.
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

operazione che ciascuna UOR trasferisce periodicamente fascicoli relativi ad affari conclusi da un tempo stabilito previa effettuazione delle operazioni di selezione e di scarto.

Norme di riferimento

Normativa generale su documento, protocollo e archivi

- Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e successivi aggiornamenti - “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 - “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”
- Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 - “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137”
- Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 e successivi aggiornamenti - “Codice dell'Amministrazione digitale”
- Decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 2005, n. 68 - “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003 n. 3”
- Decreto del Ministro per le Innovazioni e le Tecnologie del 2 novembre 2005 - “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”
- Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 30 aprile 2013, n. 62 - “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD”
- Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 23 gennaio 2013, n. 60 - “Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013 - “Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice della Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5- bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 - “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche Amministrazioni ai sensi degli art. 20,22,23bis, 23ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Agenzia per l’Italia Digitale, determina n. 407 del 9 settembre 2020 - “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici