

GLOSSARIO

Allegato	documento, unito a un documento o a una pratica, per prova, chiarimento o integrazione di notizie, memoria.
AOO (Area organizzativa omogenea)	insieme definito 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, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
Archivio	complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Si divide in tre parti: archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; archivio di deposito, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; archivio storico, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio, pur caratterizzandosi in tre momenti diversi, è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Assegnazione	individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.
Bene culturale	ai fini del presente glossario sono beni culturali [...] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico (art.10, c. 2 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
Cades	è un formato (CMS Advanced Electronic Signature) standard di firma digitale che incapsula il documento originale e la firma in una "busta" crittografica, generando un file con estensione .p7m utile per firmare qualsiasi tipo di file.
Casella istituzionale di posta elettronica ordinaria (PEO)	casella di posta elettronica ordinaria istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti e inviati messaggi da protocollare.
Categoria	partizione del Titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci (categorie/classi).
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.
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 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 (per la disciplina dei requisiti di conservazione v. art. 44, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Deposito	locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si definiscono depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi, in esso confluiti da un Ente pubblico, che ne conserva la proprietà.
Documento	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data.
Documento amministrativo informatico	atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, ai sensi dell'art 23- ter del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Documento cartaceo o analogico	rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c 1, lett. p-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Documento informatico	rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c 1, lett. p, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
E-mail (posta elettronica)	sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.
Evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo	insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.
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 stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'amministrazione digitale.
Fascicolazione	operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
Fattura elettronica	documento informatico in formato XML (extensible Markup Language), sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, secondo la normativa, anche tecnica, vigente in materia (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'art. 1, c. da 209 a 213, della L. 24 dicembre 2007, n. 244).
Firmatario	persona fisica che crea una firma elettronica (art. 3, 9), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
Firma digitale	un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare (di firma elettronica), tramite la chiave privata, e a un soggetto terzo, 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, c. 1, lett. s, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Firma elettronica	dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3, 10), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
Flusso documentale	movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).
Formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico. Comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

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 finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.
Gestore di posta elettronica certificata	il soggetto che presta servizi di trasmissione di messaggi di posta elettronica certificata.
Leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Manuale di conservazione	strumento che illustra nel dettaglio l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.
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.

Oggetto	in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.
Originale	stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.
Pades	è un formato (PDF Advanced Electronic Signatures) standard per la firma digitale applicabile esclusivamente ai documenti .pdf, che integra la firma elettronica direttamente nel file senza alterarne il formato, mantenendo l'estensione .pdf.
Piano di classificazione	vedi Titolario.
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'art.68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
Posta elettronica certificata (PEC)	sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art. 1, c. v-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici (art. 9, Regole tecniche del sistema di conservazione).
Protocollo	il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Protocollo informatico	il 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. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia (per la disciplina, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e capo III del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Registro di protocollo	registro della documentazione in ingresso e in uscita, analogica o digitale, che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento, all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
Registro di emergenza	è un registro cartaceo utilizzato per lo svolgimento delle operazioni manuali di registrazione di protocollo utilizzato ogni qualvolta, per motivi tecnici, non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
Repertorio	elenco/registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolario.

Responsabile della gestione documentale	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 della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 4.5 Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Responsabile del procedimento	all'interno dell'unità organizzativa responsabile in una pubblica amministrazione, dirigente o suo incaricato, cui è affidata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (Art. 5 Legge 7 agosto 1990, n. 241).
Responsabile del trattamento dei dati	persona fisica o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016.
Scarto	attività con la quale, prima di procedere al versamento nella Sezione storica dell'archivio di un Ente pubblico, si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, di cui all'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
Selezione	operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

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 gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui al capo IV del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
Sotto fascicolo	ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sotto-fascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.
Titolare del trattamento dei dati	la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali (art. 4 Regolamento UE 679/2016).
Titolario o Piano di classificazione	titolario di classificazione, sistema precostituito di partizioni e sotto-partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Azienda, contrassegnate da simboli numerici o alfabetici i misti, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o ricevuti, per consentirne la catalogazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.
Trasparenza amministrativa	accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33).

Unità organizzativa responsabile del procedimento	all'interno delle pubbliche amministrazione, unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale (Art. 4 Legge 7 agosto 1990, n. 241). Esse si identificano nelle strutture.
Versamento	operazione con cui un ufficio trasferisce periodicamente in archivio (di deposito e storico) i fascicoli non più correnti.