

DEFINIZIONI

Aggregazione documentale: insieme di documenti o di fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee in relazione alla loro natura, alla materia trattata o alle funzioni del Comune.

Archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici.

Archivio: il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività istituzionale.

Il termine archivio è riferito anche al luogo fisico di conservazione della documentazione.

Assegnazione: individuazione da parte del responsabile del Servizio Archivistico dell'unità organizzativa responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Classificazione: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'ente.

Cooperazione applicativa: interazione tra i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e dei procedimenti amministrativi.

Copia informatica di documento analogico: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia informatica per immagine di documento analogico: documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Documento analogico: rappresentazione non informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

Domicilio digitale: indirizzo digitale cui far pervenire comunicazioni per cittadini o altri soggetti privati o pubblici.

Duplicato informatico: documento informatico ottenuto mediante memorizzazione della medesima sequenza di valori binari.

Estratto informatico: riproduzione parziale di un documento informatico.

Firma avanzata: firma 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 digitale: particolare tipo di firma qualificata, basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica una privata, correlate tra loro, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Flusso documentale: movimento di documenti sia all'interno dell'AOO sia all'interno dell'archivio.

Formato XML: linguaggio aperto che consente la rappresentazione di documenti e dati strutturati su supporto digitale, adatto per la definizione di formati concordati utilizzabili da gruppi di lavoro per lo scambio di dati.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Identità digitale: rappresentazione informatica della corrispondenza fra un utente e i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale.

Interoperabilità: caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e

aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi. Si fonda su una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego di uno specifico protocollo e formato per la codifica dei messaggi, che devono necessariamente contenere alcune informazioni archivistiche fondamentali, inclusa la segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato, codificate tramite un univoco formato (XML).

Metadati: dati che descrivono altri dati, in particolare in riferimento ai documenti digitali; possono descrivere un documento perché possa essere facilmente recuperato dal sistema di archiviazione nel quale è stato inserito.

Piano di conservazione: definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto secondo il piano di classificazione adottato.

Posta elettronica certificata: 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.

Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, cui viene assegnato contestualmente un numero progressivo a sette cifre e a numerazione annuale. Anche il numero progressivo assume la denominazione di protocollo. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante dell'archivio di un ente.

Protocollo informatico: sistema di protocollazione in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso la rappresentazione elettronica o tramite documenti analogici, di norma su carta, ed elettronici. Il sistema svolge le medesime operazioni e mantiene le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente assicurate dal registro cartaceo, oltre alle funzioni connesse alla gestione documentale.

Registro di protocollo: registro su cui vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. Costituisce atto pubblico di fede privilegiata.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata, in genere cronologica, documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

Repository: spazio di un sistema informativo in cui si trovano tutti i documenti gestiti da un sistema.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti. Operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione di protocollo.

Segnatura informatica: insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, e incluse in un messaggio protocollato.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Serie: 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 o in relazione alle funzioni dell'ente.

Servizio archivistico: servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Sistema di autorizzazione: 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.

Versamento: operazione con cui ciascuna Unità Organizzativa trasferisce periodicamente al Servizio archivistico la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.