

Allegato 1 al Manuale di Gestione Documentale

DEFINIZIONI

Area Organizzativa Omogenea (AOO):
L'AOO (art. 50, comma 4 ed art. 61 del DPR 445/2000) rappresenta un insieme di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi informatici per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle UO dipendenti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria della AOO stessa ed il servizio per la gestione documentale elettronica.
Archivio:
L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Pur considerando che l'archivio è unico per ogni AOO, per motivi tecnico-organizzativi e di responsabilità, viene convenzionalmente suddiviso in tre entità: corrente, di deposito e storica.
Archiviazione elettronica:
Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
Assegnazione di un documento:
Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Casella di posta elettronica istituzionale (PEI):
La PEI è la e-mail istituita da ciascuna AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare. È la casella utilizzata per lo scambio dei documenti, sia in entrata che in uscita, con le altre AOO della P.A. attraverso i rispettivi sistemi di Protocollo Informatico.
Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC):
La PEC fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica, assicurando al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio e al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. La PEC istituzionale è strettamente connessa all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni.
Classificazione dei documenti:
La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione" (o Titolario).
Dato anonimo:
Dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.
Dati personali:

Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
Dati personali generici:
Dati personali comuni, specifici, finanziari.
Dati personali ex art 9, 10 GDPR:
Dati personali sensibili, ultrasensibili, biometrici, giudiziari.
Digitalizzazione:
Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche detta "scannerizzazione", "scansione", "acquisizione immagine".
Documenti da protocollare:
Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.
Documento amministrativo:
Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documenti a trattazione particolare:
Rientrano in questa categoria i documenti che contengono dati personali, dati particolari e dati giudiziari.
Documento informatico/elettronico:
Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Documento su supporto informatico, il cui contenuto informativo è codificato in una sequenza (file) di numeri (byte) memorizzata (tipicamente un disco magnetico o ottico, ma anche su circuiti di memoria volatile) in modo leggibile da un sistema informatico attraverso opportuni lettori.
Documento analogico:
Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Fascicolo:
Il "fascicolo" è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo/materia/tipologia, che si forma nel corso dell'attività amministrativa, allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso.
Gestione dei Documenti:
L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
Manuale di gestione del protocollo informatico:
Descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti per la tenuta del protocollo informatico.
Procedimento amministrativo:
Modello di processo istituzionalmente eseguito da una amministrazione (e.g. ecc.). NOTA: con il termine procedimento si intendono in senso allargato non solo i procedimenti ai

sensi della legge 241, ma più in generale qualsiasi tipo di modello di processo amministrativo.
Protocollo:
Fase del processo di gestione documentale che certifica provenienza/destinazione e data certa di acquisizione/trasmisione del documento, mediante la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale.
Registrazione di protocollo:
La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
Registro di emergenza:
Supporto alternativo su cui vengono riportate manualmente le registrazioni di protocollo nel caso di malfunzionamenti che rendano impossibile l'utilizzo della normale procedura automatica.
Responsabile Procedimento Amministrativo RPA:
È la persona cui è affidata la trattazione di un affare amministrativo, ivi compresa la estinzione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente. È la figura che ha la responsabilità del documento assegnatogli nella fase preparatoria se si tratta di un documento in partenza, ovvero che ne è responsabile della conservazione in caso di documento in arrivo.
Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (RdS) - (art. 61 DPR):
È la figura dirigenziale responsabile legalmente di tutte le operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno della AOO stessa. Garantisce il corretto funzionamento, a norma di legge, del sistema di Protocollo Informatico implementato nell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre PA.
Segnatura di protocollo:
L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile degli elementi di identificazione riguardanti il documento stesso. Ciò per consentire di individuare in modo inequivocabile ciascun documento.
Sistema di gestione informatica dei documenti:
L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
Titolario:
Il piano di classificazione, o "Titolario", consiste in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme ed articolate tendenzialmente in modo gerarchico, che identificano l'unità archivistica, ovvero l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo); all'interno dell'unità archivistica, i documenti sono ordinati tipicamente per data di acquisizione.

Unità Organizzativa (UO):
Per UO si intende uno dei sottoinsiemi dell'AOO rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nella trattazione di procedimenti amministrativi.
Copia di documento informatico:
La copia di un documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti adeguati, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente.
Documento amministrativo:
Qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.
Documento analogico:
Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.
Documento elettronico:
"Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva" (definizione eIDAS).
Documento informatico:
Il documento informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Fascicolazione:
La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa (definizione AgiD).
Firma elettronica:
La Firma Elettronica è definita dal CAD come l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
Firma elettronica avanzata:
La Firma Elettronica Avanzata (FEA) è l'insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi a un documento informatico, che consentono l'identificazione del firmatario del documento. La FEA garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegata ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire il rilevamento in caso di successive modifiche dei dati (definizione AgiD).

Firma elettronica qualificata:
La Firma Elettronica Qualificata (FEQ) garantisce tutte le caratteristiche della Firma Elettronica Avanzata e inoltre è basata su un certificato qualificato (rilasciato da un Certificatore accreditato dall'AgiD). Nell'utilizzo della FEQ, il firmatario deve utilizzare un dispositivo sicuro con le caratteristiche identificate dalla norma (definizione AgiD).
Protocolloazione:
Apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
Registrazione:
L'insieme degli elementi obbligatori immutabili che servono ad attribuire al documento data e provenienza certa. Sono informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.
Validazione temporale elettronica:
Dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.
Validazione temporale elettronica qualificata:
Validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del Regolamento eIDAS.
Workflow:
Flusso di lavoro; serie di obiettivi e compiti interni a un'organizzazione, svolti al fine di produrre un risultato finale.