

Glossario

Allegato n. 1

Al fine di agevolare la comprensione del Manuale di gestione, il presente Glossario fornisce definizioni puntuali dei termini utilizzati nel testo e di quelli previsti dalla normativa vigente in materia.

Access Control List (ACL): Metodo utilizzato per determinare i diritti di accesso degli utenti alle risorse del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in base a specifici livelli di riservatezza associati a ciascuna risorsa.

Accesso: Operazione che consente, a chi ne ha diritto, di prendere visione e ottenere copia dei documenti informatici.

Accreditamento: Riconoscimento, da parte dell'Agente per l'Italia Digitale (AgID), del possesso da parte di un soggetto pubblico o privato dei requisiti di qualità e sicurezza più elevati, ai fini dello svolgimento dell'attività di conservazione o certificazione del processo di conservazione.

Agenzia per l'Italia Digitale (AgID): Organismo che cura la progettazione e il coordinamento delle iniziative strategiche per l'erogazione efficace dei servizi digitali della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora indirizzi, regole tecniche e linee guida per garantire interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e con quelli dell'Unione Europea, assicurando uniformità tecnica e qualità omogenea dei servizi digitali su tutto il territorio nazionale.

Aggregazione documentale informatica: Aggregazione di documenti o fascicoli informatici accomunati da caratteristiche omogenee, in relazione alla natura, forma, oggetto, materia o funzione dell'Ente.

Allegato: Documento informatico associato a un altro documento, di cui costituisce parte integrante, integrativa o esplicativa. L'allegato può essere trasmesso con o separatamente dal documento principale, ma ne condivide la rilevanza giuridico-amministrativa.

Archivio: Insieme organico di documenti, prodotti o ricevuti da un'amministrazione nello svolgimento della propria attività istituzionale, organizzato secondo criteri di classificazione e conservazione.



Archivio corrente: Insieme dei documenti relativi ad attività o procedimenti in corso o recentemente conclusi.

Archivio di deposito: Raccolta di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente perché non più necessari alla gestione quotidiana.

Archivio storico: Complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni, destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione permanente.

Archivio ibrido: Archivio composto da documenti, fascicoli e aggregazioni documentali sia cartacei che digitali.

Archivio informatico: Archivio costituito esclusivamente da documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in formato digitale, gestiti e conservati in ambiente informatico.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): Unità organizzativa interna all'ente, responsabile della gestione dei documenti secondo criteri di omogeneità funzionale e organizzativa, dotata di un proprio registro di protocollo.

Assegnazione: Operazione mediante la quale il personale abilitato alla protocollazione individua l'unità organizzativa responsabile (UOR) e/o il referente incaricato della trattazione dell'affare o del documento nella fase corrente.

Autenticazione forte: Procedura di verifica dell'identità digitale che richiede l'utilizzo di almeno due fattori di autenticazione tra conoscenza (es. password), possesso (es. token o smartphone) e biometria (es. impronta digitale). Garantisce un elevato livello di sicurezza nell'accesso ai servizi informatici, in conformità con quanto previsto dal Regolamento eIDAS.

Autenticità: Caratteristica di un documento informatico che garantisce la sua corrispondenza all'originale dichiarato, assicurandone la non alterazione.

Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC): Casella PEC della pubblica amministrazione presso cui è eletto il domicilio digitale dell'Ente.

Certificati elettronici: Attestati digitali che collegano l'identità del titolare ai dati utilizzati per la verifica delle firme elettroniche.

Certificato qualificato: Certificato di firma elettronica rilasciato da un certificatore qualificato e conforme ai requisiti dell'Allegato I del Regolamento (UE) n. 910/2014.

Certificatore qualificato / Prestatore di servizi fiduciari qualificati: Soggetto che presta servizi di certificazione di firme elettroniche o servizi connessi, conformi ai requisiti del Regolamento (UE) n. 910/2014.



Chiave privata: Elemento della coppia di chiavi asimmetriche utilizzato per apporre la firma digitale.

Chiave pubblica: Elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato alla verifica della firma digitale.

Chiave asimmetrica: Metodo di cifratura basato su una coppia di chiavi, una pubblica e una privata. La chiave pubblica può essere distribuita liberamente e serve per cifrare i messaggi, mentre solo la corrispondente chiave privata consente di decifrarli. Questo meccanismo è alla base della firma digitale.

Chiave simmetrica: Metodo di cifratura in cui la stessa chiave è utilizzata sia per cifrare che per decifrare un messaggio. Il mittente e il destinatario devono disporre della medesima chiave segreta e mantenerla riservata.

CIE (Carta di Identità Elettronica): Documento di identità in formato elettronico che consente, oltre all'identificazione fisica del cittadino, anche l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione attraverso autenticazione forte.

Classificazione: Attività di organizzazione logica dei documenti secondo il titolare di classificazione, articolato in voci individuate in relazione alle funzioni dell'Ente. Consiste nell'assegnazione a ciascun documento, in base all'oggetto, di un indice di classificazione e del numero di repertorio del fascicolo in cui è contenuto.

Codice eseguibile: Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

Codice identificativo dell'A00: Codice univoco assegnato alle A00 (Aree Organizzative Omogenee) dall'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Codice IPA: Codice univoco assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Conservatore accreditato: Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione e che ha ottenuto da AgID il riconoscimento del possesso dei requisiti di massima qualità e sicurezza.

Conservazione: Insieme di attività volte a definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, governandone la gestione in base al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Coordinatore della Gestione Documentale: Responsabile della definizione di criteri uniformi per la classificazione, archiviazione e comunicazione interna tra A00, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000, nei casi in cui l'amministrazione abbia istituito più A00.



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

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

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: Documento informatico che riproduce contenuto e forma del documento analogico di origine.

Copia informatica di documento informatico: Documento informatico che presenta contenuto identico all'originale ma una diversa sequenza di valori binari.

Dispositivo sicuro per la generazione della firma elettronica qualificata: Dispositivo conforme ai requisiti dell'Allegato II del Regolamento (UE) n. 910/2014, utilizzato per la creazione della firma elettronica qualificata.

Documento amministrativo: Qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti delle pubbliche amministrazioni, anche interni, o comunque utilizzati per l'attività amministrativa.

Documento amministrativo informatico: Documento informatico prodotto nell'ambito dell'attività amministrativa, avente rilevanza giuridica e amministrativa, formato secondo le regole tecniche previste dal CAD e dalle Linee guida AgID.

Documento informatico: Documento elettronico contenente la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento analogico: Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Domicilio digitale: Indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (PEC) o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento (UE) n. 910/2014.

Duplicato informatico: Documento informatico generato memorizzando, sullo stesso o su altro dispositivo, la stessa sequenza di valori binari del documento originario.

eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services): Regolamento (UE) n. 910/2014 che stabilisce un quadro normativo comune per l'identificazione elettronica e i servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno. Garantisce la validità legale dei mezzi di identificazione elettronica, delle firme elettroniche, dei sigilli, delle marche temporali, dei documenti elettronici e dei servizi di recapito certificato qualificato tra gli Stati membri dell'Unione Europea.



Evidenza informatica: Sequenza di simboli binari (bit) elaborabile tramite una procedura informatica.

Fascicolazione: Operazione che raggruppa i documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento nello stesso fascicolo.

Fascicolo: Insieme ordinato cronologicamente di documenti riferiti a uno specifico procedimento, attività, affare o soggetto, classificati in maniera omogenea.

Fascicolo ibrido: Fascicolo composto da documenti cartacei e informatici.

Fascicolo informatico: Aggregazione logica di documenti informatici relativi a uno stesso procedimento amministrativo. È identificato in modo univoco, classificato e corredato da metadati descrittivi, gestionali e archivistici.

Firma elettronica: Insieme di dati in forma elettronica, associati logicamente ad altri dati elettronici, utilizzati per firmare da parte del firmatario.

Firma elettronica avanzata: Tipo di firma elettronica idonea a identificare il firmatario, creata mediante dati sotto il suo esclusivo controllo e collegata in modo univoco al contenuto, tale da rilevare ogni modifica successiva.

Firma digitale: Firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche (una pubblica e una privata), che consente al titolare, tramite la chiave privata, di firmare digitalmente un documento informatico, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, di verificarne l'autenticità e l'integrità. È l'unico tipo di firma elettronica che ha valore legale pieno e sostitutivo della firma autografa, se generata secondo le norme

Firma elettronica qualificata: Firma elettronica avanzata generata mediante un dispositivo qualificato per la creazione di firme elettroniche e basata su un certificato qualificato, rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari accreditato.

Formato elettronico: Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che compongono un documento informatico.

Funzionalità aggiuntive: Componenti ulteriori del sistema di protocollo informatico necessarie per la gestione dei flussi documentali, la conservazione dei documenti e l'accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative: Componenti del sistema di protocollo informatico progettate per garantire l'interconnessione tra sistemi, in conformità con quanto previsto dall'articolo 60 del D.P.R. 445/2000.



Funzionalità minima: Componenti del sistema di protocollo informatico che soddisfano i requisiti minimi relativi a operazioni e informazioni, come stabilito dall'articolo 56 del D.P.R. 445/2000.

Funzione di hash: Funzione matematica che, a partire da un'evidenza informatica, genera una "impronta" (hash) in modo tale da rendere praticamente impossibile ricostruire l'evidenza originaria o ottenere la stessa impronta da evidenze diverse.

Gestione documentale: Insieme delle attività finalizzate alla registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

Gestore di posta elettronica certificata (PEC): Soggetto che fornisce servizi di trasmissione sicura dei documenti informatici tramite posta elettronica certificata, nel rispetto della normativa vigente.

Identificativo univoco del documento (IUD): Codice alfanumerico assegnato a ciascun documento informatico all'atto della sua formazione o acquisizione, che lo rende identificabile in modo univoco all'interno del sistema documentale.

Identificazione informatica: Processo che utilizza dati di identificazione personale in formato elettronico, relativi a una persona fisica o giuridica, per consentirne l'individuazione nei sistemi informativi, anche ai fini della sicurezza degli accessi.

Immodificabilità: Caratteristica che garantisce la non alterabilità, nella forma e nel contenuto, di un documento informatico durante l'intero ciclo di gestione, assicurandone la staticità ai fini della conservazione.

Impronta del documento informatico: Sequenza di bit, ottenuta mediante una funzione di hash, che rappresenta in maniera univoca il contenuto del documento, garantendone l'integrità.

Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): Archivio ufficiale che consente di reperire informazioni su PEC, domicili digitali, strutture organizzative (AOO), competenze, referenti, servizi e contatti delle pubbliche amministrazioni centrali e locali, nonché dei gestori di pubblici servizi.

Indice di classificazione: Codice numerico o alfanumerico che rappresenta la collocazione logica di un documento all'interno del titolario di classificazione, in base alla funzione e attività dell'Ente.

Insieme minimo di metadati del documento informatico: Set di metadati associati al documento informatico, necessari per identificarne provenienza, natura, tenuta e conservazione.



Integrità: Proprietà del documento informatico che ne attesta la completezza e l'assenza di modifiche, intenzionali o accidentali.

Interoperabilità: Capacità di un sistema informatico di scambiare dati e operare con altri sistemi, nel rispetto di requisiti minimi condivisi.

Leggibilità: Proprietà del documento informatico che ne assicura la comprensione e la fruibilità durante tutto il ciclo di gestione.

Log di sistema: Registrazione cronologica degli eventi e delle operazioni compiute su un sistema informatico, utile per finalità di verifica, controllo degli accessi e tracciamento delle modifiche.

Macroistruzione: Istruzione o sequenza di codice che può modificare il contenuto di un documento informatico.

Manuale di conservazione: Documento organizzativo che descrive il modello di funzionamento del sistema di conservazione, specificando soggetti coinvolti, ruoli, processi, infrastrutture, misure di sicurezza e ogni informazione utile alla gestione e verifica del sistema nel tempo.

Manuale di gestione: Documento organizzativo che illustra il sistema di gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, fornendo istruzioni operative per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Marca temporale: Riferimento temporale che consente la validazione di un documento informatico, attestando la sua esistenza in un determinato momento, in modo certo e verificabile.

Metadati: Insieme di informazioni strutturate che descrivono, identificano e contestualizzano un documento informatico. Sono fondamentali per la gestione, il recupero e la conservazione dei documenti digitali.

Originale informatico: Documento informatico formato ex novo in ambiente digitale, firmato digitalmente o mediante altro meccanismo idoneo a garantirne autenticità e integrità.

Pacchetto di archiviazione (AIP): Pacchetto informativo risultante dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione, per la gestione e la conservazione dei documenti.

Pacchetto di versamento (SIP): Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione, conforme a un formato predefinito e concordato, come stabilito nel manuale di conservazione.



Pacchetto informativo: Contenitore che include uno o più oggetti da conservare, come documenti informatici, fascicoli o aggregazioni documentali, oppure i metadati necessari alla loro conservazione.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: Documento che, nell'ambito del piano generale di sicurezza, descrive le attività e le misure adottate per proteggere il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da rischi informatici e organizzativi.

Piano di conservazione: Strumento che, integrato con il sistema di classificazione, definisce i criteri per l'organizzazione dell'archivio, la selezione periodica dei documenti e la loro conservazione nel tempo.

Piano generale della sicurezza: Documento che pianifica le attività volte a proteggere i sistemi informatici e le informazioni, definendo le azioni necessarie per la gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Processo di conservazione: Serie di attività che assicurano la corretta conservazione dei documenti informatici, mantenendo la loro integrità e accessibilità nel tempo.

Procedimento amministrativo: Sequenza di atti e attività svolti dalla Pubblica Amministrazione per l'adozione di un provvedimento finale, con garanzie di trasparenza, partecipazione e tracciabilità.

Produttore: Persona fisica o giuridica, distinta dal soggetto che ha formato il documento, che crea il pacchetto di versamento e ne garantisce il trasferimento nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, coincide con il responsabile della gestione documentale.

Posta elettronica certificata (PEC): Sistema di comunicazione che attesta l'invio e la consegna di un messaggio di posta elettronica, fornendo ricevute legalmente riconosciute e opponibili ai terzi.

Rapporto di versamento: Documento informatico che certifica l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Registro di protocollo: Registro informatico che consente la registrazione e l'identificazione univoca dei documenti in ingresso e in uscita, garantendo la loro tracciabilità nel sistema di gestione documentale.

Registro particolare: Registro informatico per la registrazione di specifiche tipologie di atti o documenti, come previsto dall'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000.



Repertorio: Registro che raccoglie, con numerazione progressiva, i documenti registrati in maniera particolare (diversa dal protocollo), costituendo una serie omogenea.

Repertorio dei fascicoli: Registro che contiene, con numerazione progressiva, i fascicoli creati secondo l'ordine cronologico, all'interno delle partizioni gerarchiche del titolare. È unico per ogni AOO e correlato al rispettivo registro di protocollo.

Repertorio informatico: Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche, permettendo l'identificazione univoca dei documenti o degli atti al momento della loro immissione nel sistema.

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD): Dirigente o funzionario con adeguati requisiti professionali, incaricato della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, e della produzione e trasferimento dei pacchetti di versamento nel sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione: Soggetto all'interno di una pubblica amministrazione incaricato della gestione complessiva del sistema di conservazione, con la facoltà di delegare e controllare le attività di conservazione digitale, eventualmente affidate a un soggetto esterno accreditato.

Responsabile del trattamento dei dati: Persona fisica o giuridica, autorità pubblica o altro ente che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento, come definito dalla normativa sulla protezione dei dati.

Responsabile della sicurezza informatica: Soggetto incaricato di definire e attuare le soluzioni tecniche e organizzative necessarie a garantire la sicurezza dei sistemi informatici, in conformità con le disposizioni di legge.

Responsabile della protezione dei dati personali: Persona fisica o giuridica che svolge i compiti previsti dall'articolo 39 del Regolamento UE/679/2016, assicurando la protezione dei dati personali all'interno dell'organizzazione.

Riferimento temporale: Evidenza informatica che include la data e l'ora, espressa secondo il Tempo Universale Coordinato (UTC), e viene associata a uno o più documenti informatici per garantirne la validazione temporale.

Scarto: Operazione di eliminazione, conforme alla normativa vigente, dei documenti privi di valore amministrativo o storico-culturale, che non necessitano di essere conservati.



Città di **Monopoli** | via Garibaldi, 6 70043 Monopoli (BA) | P.IVA 00374620722

SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale): Sistema di autenticazione che consente ai cittadini e alle imprese di accedere, con un'identità digitale unica, ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti aderenti, in modo sicuro e tracciabile.

