

# **Manuale di gestione documentale del Comune di Trento**

## **Allegato 1 – Glossario**

## Glossario<sup>1</sup>

Il presente allegato ha lo scopo di esplicitare il significato dei termini utilizzati nel Manuale di gestione documentale del Comune di Trento che necessitano di una spiegazione.

| Termine                                       | Definizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Access Control List (ACL)</b>              | Liste di controllo degli accessi, definite per struttura organizzativa, che specificano quali operazioni ciascun gruppo di utenti può compiere (lettura, modifica, inserimento) rispetto a una specifica unità archivistica all'interno del SGID.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Accesso</b>                                | Istituto giuridico che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Agenzia per l'Italia Digitale - AgID</b>   | Agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Aggregazione documentale (informatica)</b> | Insieme di documenti o fascicoli, su supporto informatico, riuniti per caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti, all'oggetto e alla materia, o alle funzioni dell'ente. Esempi di aggregazione documentale sono il fascicolo per affare, il fascicolo per procedimento e il fascicolo per persona. Viene definita "verticale" l'aggregazione documentale basata non sul contenuto ma sulla tipologia formale del documento o sulla sua provenienza – quali verbali, delibere, determine, contratti, sentenze – che forma pertanto una serie documentaria o un repertorio. |
| <b>Allegato</b>                               | Documento unito ad un altro documento o ad una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Annullamento</b>                           | Operazione che consente ad un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo o di repertorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Applicativo verticale</b>                  | Software gestionale dedicato a una specifica funzione o area amministrativa, contrapposto ai sistemi informativi di carattere generale. Dialoga con il <i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i> (SGID) attraverso meccanismi di <i>cooperazione applicativa</i> , consentendo lo scambio e l'integrazione dei dati prodotti nell'ambito dei singoli procedimenti. Sono applicativi verticali, a titolo esemplificativo, i programmi per la fatturazione, per le delibere o per l'albo pretorio.                                                                                                   |
| <b>Archivio</b>                               | Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: <i>Archivio corrente</i> , per la parte relativa agli affari in corso; <i>Archivio di deposito</i> , per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quarant'anni; <i>Archivio storico</i> , per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni. Con <i>archivio</i> si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.                                                           |
| <b>Archivio ibrido</b>                        | Archivio nel quale la documentazione è conservata in parte su supporto cartaceo e in parte su supporto informatico, a causa di una transizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

<sup>1</sup> Il presente Glossario è tratto dall'Allegato 1 – *Glossario dei termini e degli acronimi* – delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID, ed è stato opportunamente integrato con termini e definizioni specifici del presente Manuale.

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                              | non ancora completata verso la gestione documentale interamente digitale. Richiede strumenti e procedure di gestione che tengano conto della coesistenza dei due supporti, garantendo comunque l'unitarietà del sistema archivistico.                                                                                                          |
| <b>Archivio informatico</b>                                                                                  | Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Area organizzativa omogenea (AOO)</b>                                                                     | Insieme definito di Unità organizzative responsabili (UOR) di un'amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per la registrazione di protocollo un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.                         |
| <b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b> | Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Assegnazione</b>                                                                                          | Individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione del relativo fascicolo nella fase corrente.                                                                                                                                                                  |
| <b>Autenticazione informatica</b>                                                                            | Processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica.                                                                                                                                                                   |
| <b>Busta</b>                                                                                                 | Unità di consistenza e, allo stesso tempo, unità di condizionamento esterno dei documenti d'archivio. Contenitore, in genere di cartone, contraddistinto da elementi identificativi (numero, denominazione del fondo, data, etc.) utilizzato per la conservazione dei documenti. Si usano come sinonimo di busta le parole faldone e cartella. |
| <b>Camicia</b>                                                                                               | Involucro cartaceo che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo cartaceo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.                      |
| <b>Casella istituzionale di posta elettronica</b>                                                            | Casella di posta elettronica riferita ad una Struttura dell'Amministrazione.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Certificazione</b>                                                                                        | Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Classificazione</b>                                                                                       | Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate dal titolare.                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cybersicurezza</b>                                                    | Insieme di tecnologie, processi e misure organizzative volti a proteggere persone, sistemi informativi e dati da attacchi informatici, accessi non autorizzati o danni, con l'obiettivo di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Nel contesto della gestione documentale, è la gestione proattiva e integrata di tutte le minacce – informatiche, umane, ambientali e fisiche – volta a proteggere non solo i file e i software, ma anche l'infrastruttura fisica e l'ambiente in cui i documenti sono conservati, per garantirne la totale resilienza.                                                                          |
| <b>Cloud</b>                                                             | Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Conservazione</b>                                                     | Insieme delle attività e delle misure organizzative volte a garantire nel tempo il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Consolidamento</b>                                                    | Immodificabilità di un documento nel contenuto e nei metadati a seguito di invio al sistema di conservazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Consultazione a fini storici</b>                                      | Istituto giuridico che consente di prendere visione della documentazione conservata nell'Archivio corrente e di deposito di un ente pubblico, ai sensi degli artt. 122 e sgg. del <i>Codice dei Beni culturali e del Paesaggio</i> (D.Lgs. 42/2004).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Cooperazione applicativa</b>                                          | Insieme di tecnologie e standard che permettono a sistemi informativi differenti di comunicare e scambiare dati, garantendo l'integrazione delle informazioni e dei metadati e l'interoperabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi tra i soggetti partecipanti. Nel contesto del Comune di Trento, si riferisce al dialogo del <i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i> (SGID) con i cosiddetti <i>applicativi verticali</i> , ovvero software gestionali di settore dedicati a specifiche funzioni amministrative, quali, a titolo esemplificativo, i programmi per la fatturazione, per le delibere o per l'albo pretorio. |
| <b>Copia semplice</b>                                                    | Riproduzione, priva di valore giuridico, di un documento originale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Copia conforme</b>                                                    | Riproduzione di un documento originale nella quale la presenza di segni di autenticazione le conferiscono il medesimo valore giuridico dell'originale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Copia informatica di documento analogico</b>                          | Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</b> | Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (es. scansione).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Copia informatica di documento informatico</b>                        | Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (es. un pdf di un pptx).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Deposito, Archivio di</b>                                             | Complesso dei documenti relativi a procedimenti e ad affari conclusi da meno di quarant'anni che non hanno ancora esaurito del tutto la loro utilità. non ancora trasferiti all'archivio storico. Con <i>archivio</i> si intende                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | anche il luogo fisico di conservazione di tale documentazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Documento analogico (altrimenti detto "cartaceo")</b> | Documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) oppure prodotto su supporto informatico e successivamente stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura o <i>text editor</i> ), leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.                                                                                                                                                                                     |
| <b>Documento amministrativo</b>                          | Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Documento amministrativo informatico</b>              | Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Documento digitalizzato (scansionato)</b>             | Documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, del quale è prodotta un'immagine digitale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Documento elettronico</b>                             | Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Documento "grigio"</b>                                | Documento interno di preminente carattere informativo-comunicativo – quale una memoria informale, una disposizione organizzativa interna, un appunto o una breve comunicazione di rilevanza meramente informativa e pratica – non soggetto a registrazione di protocollo. Può essere annesso al SGID come documento "non protocollato" (NP), nel qual caso il sistema provvede automaticamente all'attribuzione di un numero identificativo (ID) che ne garantisce la tracciabilità.                             |
| <b>Documento in arrivo</b>                               | È il documento pervenuto o comunque acquisito dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Documento in partenza</b>                             | È il documento prodotto dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni al Comune stesso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Documento informatico</b>                             | È la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Documento interno</b>                                 | È il documento che viene scambiato esclusivamente tra Strutture amministrative dell'Ente. Può essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- formale, cioè dotato di rilevanza giuridica, e in questo caso va protocollato;</li> <li>- informale, cioè dotato di preminente carattere informativo (note informali, documenti preparatori a livello di bozza ecc.), e in questo caso non deve essere protocollato.</li> </ul>                                                                                   |
| <b>Domicilio digitale</b>                                | Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale. |
| <b>Duplicato informatico</b>                             | Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | valori binari del documento originario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Elenco di trasferimento/ versamento</b> | Strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche, redatto in occasione del versamento di documentazione in Archivio di deposito o storico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Elenco</b>                              | Descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento. Elenchi vengono prodotti per finalità amministrative, scientifiche e operative. Rientrano nella prima categoria gli elenchi prodotti in occasione di depositi, versamenti e scarti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Estratto</b>                            | Parte del documento tratto dal documento originale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Evidenza informatica</b>                | Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Fascicolazione</b>                      | Attività di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche <i>Fascicolo</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Fascicolo</b>                           | Aggregazione documentale che raccoglie, in modo organico, i documenti relativi a un medesimo affare, procedimento o attività. Costituisce l'unità archivistica di base del sistema di gestione documentale. Il fascicolo è elettronico se formato e gestito esclusivamente su supporto informatico, all'interno del <i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i> (SGID); è cartaceo, se formato e gestito su supporto cartaceo. Nella gestione dell'archivio ibrido il fascicolo elettronico coesiste con il cartaceo, al quale deve essere ricondotto tramite opportuni strumenti di collegamento. |
| <b>File</b>                                | Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Filesystem</b>                          | Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Firma digitale</b>                      | Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su di 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.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Firma elettronica</b>                   | Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Firma elettronica avanzata</b>          | È una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: è connessa unicamente al firmatario, è idonea a identificare il firmatario, è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo, e è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.                                                                                                                                                                   |
| <b>Firma elettronica qualificata</b>       | Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Flusso documentario</b>                 | Insieme delle operazioni alle quali è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Formato di file</b>                                           | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.                                                                                                                                                                                  |
| <b>Funzioni aggiuntive del protocollo informatico</b>            | Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.                                                                                                                    |
| <b>Funzioni minime del protocollo informatico</b>                | Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.                                                                                                                                                                 |
| <b>Funzione di <i>hash</i> crittografica</b>                     | Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti. |
| <b>Gestore di posta elettronica certificata</b>                  | Il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Gestione informatica dei documento o gestione documentale</b> | Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti. Vedi anche <i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i> .                                                                                                                              |
| <b>Identificativo univoco</b>                                    | Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.                                                                                                                                                                                        |
| <b>Impronta crittografica</b>                                    | Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dall'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a una evidenza informatica.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Indice del Piano di classificazione</b>                       | Strumento per la corretta classificazione dei documenti costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un Ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolario.                                                                                             |
| <b>Inserimento</b>                                               | Operazione che consente ad un utente abilitato di inserire i dati nel <i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i> e di provvedere ad una registrazione di protocollo.                                                                                                                                                               |
| <b>Interoperabilità</b>                                          | Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.                                                                                                                    |
| <b>Interoperabilità semplificata (<i>intra</i> P.I.Tre.)</b>     | Mezzo di spedizione telematico tra enti appartenenti al Sistema di protocollo federato P.I.Tre.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Manuale di conservazione</b>                                  | Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente 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.                                                         |
| <b>Manuale di gestione documentale</b>                           | Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo                                                                                                                     |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Massimario di scarto</b>                                   | Si veda <i>Piano di conservazione</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Mezzi di corredo</b>                                       | Con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono una descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, di versamento, regesti, indici, rubriche, schedari, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Metadati</b>                                               | Informazioni strutturate o semi-strutturate che descrivono il contesto, il contenuto, la provenienza e la struttura dei documenti, nonché la loro gestione nel tempo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Oggetto del documento:</b>                                 | Enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento, nello spazio apposito, e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che invia il documento sia su quello dell'ente che lo riceve.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Originale</b>                                              | Documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Piano di classificazione</b>                               | Strumento di gestione archivistica che organizza, secondo un sistema logico articolato dal generale al particolare, le funzioni e le attività esercitate dall'ente produttore, assegnando a ciascun documento, nel momento in cui entra a far parte dell'archivio corrente, la posizione logica che assumerà e garantendone il corretto inquadramento e il successivo reperimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Piano di fascicolazione</b>                                | Strumento di gestione archivistica che definisce i criteri per la formazione dei fascicoli, assegnando a ciascun documento la posizione all'interno delle aggregazioni documentali. È generalmente integrato nel <i>Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali</b> | Strumento integrato con il Piano di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo – ovvero dalle voci corrispondenti alle singole attività – e finalizzato a individuare le tipologie di <i>aggregazioni documentali</i> e i criteri per la loro formazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Piano di conservazione</b>                                 | Strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico delle aggregazioni documentali di un ente. Riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del piano di classificazione — titoli, classi e sottoclassi — con una descrizione delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura delle relative aggregazioni documentali, indicando per ciascuna di esse quali fascicoli o serie debbano essere conservati permanentemente e quali possano essere scartati dopo un determinato periodo di tempo. I fascicoli destinati alla conservazione permanente sono versati, decorsi quarant'anni dall'esaurimento degli affari, all'Archivio storico. In precedenza era denominato <i>Massimario di scarto</i> . |
| <b>Posta elettronica certificata (PEC)</b>                    | Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.<br>"Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Procedimento amministrativo</b>                | Serie di atti e di attività funzionalizzati all'adozione del provvedimento amministrativo che rappresenta l'atto finale della sequenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Processo</b>                                   | Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Processo di firma digitale</b>                 | Sequenza lineare di passi / azioni finalizzati alla validazione, alla sottoscrizione e alla registrazione del documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Prontuario del Titolare di classificazione</b> | Si veda <i>Indice del Titolare di classificazione</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Protocollo informatico</b>                     | È una funzionalità del Sistema di gestione informatica dei documenti; registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Registro</b>                                   | Unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Raccoglie la registrazione di atti, minute, sunti o annotazioni, di norma in sequenza cronologica. Soprattutto a partire dai primi anni del secolo XIX i fogli dei registri (di protocollo, di contabilità, etc.) presentano righe e colonne, e relative intestazioni, prestampate per agevolare la registrazione e il successivo reperimento delle informazioni.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Registrazione di protocollo</b>                | Insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente. Tali elementi, inseriti nel registro di protocollo, sono in parte obbligatori (data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, impronta informatica dei file, indice di classificazione) in parte accessori (data di arrivo del documento, UOR e RPA competenti a trattare il documento, anno e numero del fascicolo, mezzo di trasmissione, collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento). |
| <b>Registrazione particolare</b>                  | Forma di registrazione alternativa alla protocollazione, prevista per specifiche tipologie documentali escluse dall'obbligo di registrazione nel registro generale di protocollo. I dati relativi a tali documenti vengono tracciati e gestiti attraverso registri, repertori o elenchi dedicati, istituiti in ragione della natura specifica delle tipologie documentali cui si riferiscono. Si veda anche <i>Repertorio</i> .                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Registro di protocollo</b>                     | Atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un Sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Registro di protocollo di emergenza</b>        | Registro utilizzato in caso di malfunzionamento del Sistema di gestione informatica dei documenti. Può essere analogico (se il malfunzionamento impedisce anche l'utilizzo degli hardware) o digitale. Su detto registro devono essere annotate, oltre a tutte le informazioni previste di regola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | per la registrazione del documento, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Repertorio</b>                                         | Registro in cui sono annotati, in ordine cronologico, documenti, atti o fascicoli che presentano analogie formali (ad esempio circolari, deliberazioni di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione, definita registrazione particolare, ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo. |
| <b>Repertorio informatico dei fascicoli</b>               | Elenco estratto dal sistema di gestione documentale nel quale sono annotati, con un numero progressivo, i fascicoli, secondo l'ordine cronologico con il quale si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare (titoli, classi / serie).                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)</b> | Persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 6 della <i>Legge provinciale sull'attività amministrativa</i> , n. 23/1992.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Responsabile della gestione documentale</b>            | Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del 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.                                                                                                                                                                                                |
| <b>Responsabile della conservazione</b>                   | Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Responsabile della protezione dei dati</b>             | Soggetto con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Riferimento temporale</b>                              | Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Riversamento</b>                                       | Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.                                                                                                          |
| <b>Ruolo funzionale</b>                                   | Insieme delle funzioni che nel sistema P.I.Tre. configurano un'attività lavorativa; ad ogni ruolo corrispondono uno o più utenti del sistema e gradi diversi di visibilità sui documenti.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Scarto archivistico</b>                                | Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dal <i>Piano di conservazione</i> , i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale. Tale operazione richiede una procedura formale e viene effettuata previo provvedimento di autorizzazione rilasciato dal dirigente della Struttura competente in materia di archivi.                                                           |
| <b>Scarto informale</b>                                   | Eliminazione di materiale documentale privo di rilevanza archivistica – quali minute, bozze, duplicati e stampati di servizio – che non richiede l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, in quanto non costituisce operazione di scarto in senso proprio. Non va confuso con lo <i>scarto archivistico</i> , che è invece procedura formale soggetta ad                                                                                     |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | autorizzazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Segnatura di protocollo</b>                              | Insieme delle informazioni – quali il progressivo di protocollo, la data, la classificazione e il numero di repertorio del fascicolo – apposte o associate in forma permanente e non modificabile all'originale del documento. Consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile all'interno del sistema archivistico.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Selezione</b>                                            | Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o allo <i>scarto</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Serie documentaria</b>                                   | Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee. Vedi anche <i>Aggregazione documentale informatica</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Servizio archivistico</b>                                | Servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Sigillo elettronico</b>                                  | Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)</b> | Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Sistema di conservazione</b>                             | Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Smistamento di un documento</b>                          | Individuazione di un'Unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento. Vedi anche <i>Assegnazione</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Sottofascicolo</b>                                       | Insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo, del quale rappresenta una partizione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Titolario di classificazione</b>                         | Si veda <i>Piano di classificazione</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Trasferimento</b>                                        | Operazione periodica con cui i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito.<br><br>Si utilizza convenzionalmente il termine "trasferimento" – in distinzione dal "versamento", che riguarda il passaggio alla sezione separata dell'archivio storico – per evidenziare una differenza sostanziale: nell'archivio di deposito lo stato giuridico dei documenti non muta, in quanto essi rimangono sotto la giurisdizione dell'Unità organizzativa che li ha prodotti o dell'ufficio responsabile. |
| <b>Ufficio</b>                                              | Riferito ad un'Area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Unità archivistica</b>                                   | Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Unità di condizionamento o di conservazione</b>          | Contenitore utilizzato per raccogliere la documentazione, fascicoli o singoli documenti (in alcuni casi anche registri), ai fini della sua conservazione materiale (si veda <i>busta</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Unità organizzativa responsabile</b>                     | Articolazione di primo o secondo livello dell'AOO, al quale afferisce il <i>RPA</i> . Può essere organizzata in ulteriori UO gerarchicamente dipendenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(UOR)</b>                             | Ai sensi dell'art. 5 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 la UOR è definita "struttura competente in via principale dell'istruttoria".                                                                                                                          |
| <b>Utente abilitato</b>                  | 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.                                             |
| <b>Validazione temporale elettronica</b> | 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.                                                                                                        |
| <b>Versamento</b>                        | Operazione periodica con cui l'Ente trasferisce dalla sezione di deposito alla sezione separata dell'Archivio storico i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni, ai fini della loro conservazione permanente. Si veda <i>Trasferimento</i> . |