

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

ALLEGATO 1

DEFINIZIONI

Oggetto/Soggetto	Descrizione
ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
ARCHIVIO CORRENTE	La parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.
ARCHIVIO DI DEPOSITO	La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.
ARCHIVIO STORICO	Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
ASSEGNAZIONE	L'operazione d'individuazione dell'Ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
AUTENTICAZIONE INFORMATICA	L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.
CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.
CERTIFICATORE ACCREDITATO	Il certificatore accreditato in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione Europea ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 2, della direttiva n. 1999/93/CE.
CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione.
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Processo effettuato con le modalità di cui al DPCM del 3 dicembre 2013.

DATI PARTICOLARI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
DOCUMENTO	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
DOCUMENTO ANALOGICO	Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video).
DOCUMENTO DIGITALE	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, quindi testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine.
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
FASCICOLO	L'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su 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.

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa.
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO	Anche detto Piano di Conservazione, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
RESPONSABILE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (RPA)	È la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari, ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente.
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO (RSP)	È la persona incaricata della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
SIGILLO ELETTRONICO	Il sigillo elettronico qualificato è stato introdotto nel nostro ordinamento con l'emanazione del Regolamento eIDAS. Equivale a una firma elettronica qualificata, con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì a una persona giuridica.
VINCOLO ARCHIVISTICO	Nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.