

# Allegato 1

## Glossario/Definizioni

Per tutti i termini non presenti nel glossario di seguito riportato, si rimanda all'Allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013.

Termine	Definizione
ALLEGATO	Documento unito a un documento per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. L'allegato può avere la stessa data del documento cui viene unito, ma molto spesso è di data anteriore. Deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce. Nel ricollocare in ordine cronologico i documenti di un fascicolo non si terrà conto della data dell'allegato, bensì di quella del documento cui l'allegato è unito.
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Le amministrazioni indicate nell'art. 1, comma 2 del d.lgs.30 marzo 2001, n. 165.
ARCHIVIO	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregati documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti dall'Amministrazione e dai suoi uffici durante lo svolgimento della loro attività. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica.
ARCHIVIO CORRENTE	Il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque per i quali esista un interesse attuale.
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque per i quali esista un interesse sporadico.
ARCHIVIO INFORMATICO	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
ARCHIVIO STORICO	L'insieme di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 30 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
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 ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
ASSEGNAZIONE	L'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o dell'affare cui i documenti si riferiscono.
AUTENTICITÀ	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
BASE DI DATI	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	La casella di posta elettronica certificata istituita da una AOO, attraverso la quale vengono inviati e ricevuti i documenti informatici da protocollare.

CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (Si veda l'art. 1, comma 1 lettera e) CAD).
CERTIFICATORE ACCREDITATO	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
CICLO DI GESTIONE	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
CLASSIFICAZIONE	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
CONSERVAZIONE	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art.4 comma 3 lettera d) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art.4, comma 1 lettera e) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art.4, comma 1 lettera c) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DATI SENSIBILI	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 (art.4, comma 1, lettera d) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (art.4 comma 1 lettera n) del D.lgs 30 giugno 2003 n.196).
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art.4 comma 1 lettera b) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (art. ,1comma 1, lettera n) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
DESTINATARIO	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art.4 lettera m del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DOCUMENTO ANALOGICO	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
DOCUMENTO INFORMATICO	il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti

	fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi o serie documentarie.
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insiemi di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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 (art. 1, comma 1, lettera s) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lettera q) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	L'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1, comma 1, lettera q-bis) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1, comma 1, lettera r) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
FORMATO	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
FUNZIONE DI HASH	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
IDENTIFICATIVO UNIVOCO	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
IMMODIFICABILITÀ	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
IMPRONTA	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di HASH.
INDICE DI CLASSIFICAZIONE	Indice per numero di codice che rimanda alle varie intestazioni/voci del piano di classificazione.
INSIEME MINIMO DI	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per

METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
INTEGRITÀ	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
INTEROPERABILITÀ	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
LEGGIBILITÀ	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
LOG DI SISTEMA	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
MANUALE DI GESTIONE	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013
MARCA TEMPORALE	Evidenza informatica che consente la validazione temporale (art.1, comma 1, lettera m) del DPCM 13 gennaio 2004).
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO / PIANO DI CONSERVAZIONE	Strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti, e quindi destinati alla conservazione illimitata, e i documenti da avviare allo scarto.
MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
METADATI	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
PIANO DI CLASSIFICAZIONE	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	Per Posta Elettronica Certificata (PEC), ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, si intende "ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici".
REGISTRO DI PROTOCOLLO	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
REGISTRO PARTICOLARE	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE O RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al 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, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	
RESPONSABILE DELLA SICUREZZA	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
SCARTO	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 CAD.
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
SMISTAMENTO	Individuazione di una struttura interna all'Amministrazione responsabile di una materia e quindi di una attività cui affidare un documento in gestione (Vedi <i>Assegnazione</i> ).
SOTTOFASCICOLO	Insieme organico di documenti relativi ad un sub procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un fascicolo (Vedi <i>Fascicolo</i> )
TESTO UNICO	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Una classe di documenti definita sulla base di comuni caratteristiche materiali e formali e/o di contenuto.
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	Vedi <i>Piano di classificazione</i>
UTENTE	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.