



## COMUNE DI ROVIGO

### Manuale di gestione documentale - Allegato 1

### Glossario dei termini e degli acronimi

Al fine di garantire una più facile comprensione del Manuale di gestione documentale, il presente Glossario offre specifiche definizioni relativi ai termini presenti all'interno del testo e a quanto esplicitato dalla normativa in materia

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Accesso</b>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici.
<b>Accreditamento</b>	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni dell'ente.
<b>Archivio</b>	Complesso di documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Nella pratica archivistica l'archivio si divide in tre fasi: l'archivio corrente relativa agli affari in corso; l'archivio di deposito relativa agli affari esauriti; l'archivio storico relativa alla documentazione selezionata destinata alla conservazione permanente;
<b>Archivio informatico</b>	Complesso di documenti e fascicoli informatici, nonché di aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;
<b>Area Organizzativa Omogenea - AOO</b>	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in

	modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
<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>Autenticità</b>	Caratteristica del 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;
<b>Base di dati</b>	Raccolta di dati, archiviati su adeguati supporti e correlati tra loro. La base di dati, oltre ai dati veri e propri, dovrà contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano).
<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 (titolo e classe) individuato attraverso specifici metadati.
<b>Conservazione</b>	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.
<b>Conservatore accreditato</b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale il possesso dei requisiti a livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, tramite procedura di accreditamento.
<b>Cooperazione applicativa</b>	Parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.
<b>Copia analogica di documento informatico</b>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

<b>Copia informatica di di documento analogico</b>	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<b>Copia informatica di documento informatico</b>	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
<b>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</b>	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
<b>Dato personale</b>	Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4 Regolamento UE 2016/679)
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose e filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art. 9, comma 1 Regolamento UE 2016/679).
<b>Documento amministrativo informatico</b>	Atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, ai sensi dell'art. 23 ter del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
<b>Documento analogico</b>	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Documento informatico</b>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Domicilio digitale</b>	Indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito qualificato di cui al Regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.
<b>Duplicato informatico</b>	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica

	attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.
<b>Firma elettronica</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3 del Regolamento eIDAS);
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Un particolare tipo di firma elettronica che soddisfa i requisiti previsti dall'art. 26 del Regolamento Eidas. Essa è idonea ad identificare il firmatario, è connessa unicamente al firmatario, è creata mediante dati, con un elevato livello di sicurezza, che il firmatario può utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.
<b>Firma elettronica qualificata</b>	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (art. 3 del Regolamento eIDAS);
<b>Firma digitale</b>	Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata, e a un soggetto terzo, 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>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>Gestione informatica dei documenti</b>	Insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.

<b>hash</b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica".
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
<b>Integrità</b>	Caratteristica di un documento informatico, di un'aggregazione o di un sistema di gestione o conservazione che garantisca la sua inalterabilità nel tempo.
<b>Immodificabilità</b>	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.
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di una lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
<b>Interoperabilità</b>	Caratteristica di un sistema informativo di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra in modo dettagliato 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 selezione e scarto</b>	Vedi <b>Piano di conservazione</b>
<b>Metadati</b>	Dati associati ad un documento o 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.

<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Piano di classificazione</b>	Sistema precostituito e stabile, individuato sulla base delle funzioni dell'ente, al quale devono essere ricondotti i documenti prodotti o ricevuti
<b>Piano di conservazione</b>	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Piano di sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Posta elettronica certificata</b>	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi.
<b>Registro di protocollo</b>	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 particolare</b>	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
<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 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'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	Persona fisica o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione o organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
<b>Scarto documentale</b>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativi e privi di interesse storico.
<b>Segnatura di protocollo</b>	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
<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 classificazione</b>	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni dell'ente.
<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>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Titolario di classificazione</b>	Vedi <b>Piano di classificazione</b>
<b>Unità organizzativa responsabile - UOR</b>	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico. Nel Comune di Rovigo ogni Settore, Servizio, Ufficio, Unità di progetto presente nell'organigramma del sistema di protocollo.
<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.
--	--

## Glossario degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>AGID</b>	Agenzia per l'Italia digitale
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione digitale – Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni.
<b>eIDAS</b>	Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
<b>GDPR</b>	Regolamento (UE) No 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (“General Data Protection Regulation”), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.