

Glossario

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico

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

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati

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

Documento analogico: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (i documenti cartacei, le registrazioni su nastro - audio e video e le fotografie). All'interno del manuale sarà considerato solo il documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato)

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti in contrapposizione al documento analogico

Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file

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

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: 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

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

Segnatura di protocollo: s'intende l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: numero di protocollo, data di protocollo, indicazione o codice dell'amministrazione o dell'AOO

Sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del Testo unico

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 secondo l'articolo 50, comma 4, del Testo unico

Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

Fornitore del Servizio: quando non diversamente specificato, s'intende la società ACI Informatica S.p.A.

Responsabile della gestione documentale: 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, secondo l'articolo 61 del Testo unico

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nel par. 4.5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di maggio 2021

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): il dirigente o il dipendente individuato dall'amministrazione, cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria, dell'adozione di tutti gli atti endoprocedimentali e del corretto e tempestivo svolgimento del procedimento, fino alla sua conclusione con il provvedimento finale

Responsabile della sicurezza: soggetto incaricato di garantire la sicurezza fisica e logica del sistema di gestione informatica dei documenti e degli archivi, mediante l'adozione e il monitoraggio delle misure tecniche ed organizzative necessarie a tutelare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni, in coerenza con le disposizioni del CAD, delle Linee guida AgID e delle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal Servizio Protocollo Informatico

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