

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E
DEGLI ARCHIVI**

ALLEGATO N. 1 GLOSSARIO

Ai fini del presente Manuale si intende:

- a) **per affare**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica;
- b) **per aggregazione documentale informatica**, aggregazione 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
- c) **per allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria;
- d) **per archivio**, complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività; si divide in tre parti: archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; archivio di deposito, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; archivio storico, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne; l'archivio, pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità; con il termine archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione;
- e) **per archivio informatico**, archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;
- f) **per Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla 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
- g) **per assegnazione**, individuazione della articolazione organizzativa e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente;
- h) **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
- i) **per autenticazione del documento informatico**, la validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione;
- j) **per Azienda**, l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bergamo (ASL di Bergamo);
- k) **per base di dati o banca dati (ingl.: data base)**, collezione di dati registrati e correlati tra loro;
- l) **per casella istituzionale di posta elettronica**, Casella di posta elettronica attraverso la quale vengono inviati e ricevuti i messaggi protocollati. Le caselle di posta elettronica istituzionale, definite da ciascuna Amministrazione, sono pubblicate sull'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) e dichiarate nel Manuale di Gestione
- m) **per certificati elettronici**, gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche;
- n) **per certificato qualificato**, il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della Direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima Direttiva;
- o) **per certificatore**, il soggetto che presta servizio di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;
- p) **per classificazione**, l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno

- schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;
- q) **per 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;
 - r) **per copia informatica di documento analogico**, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
 - s) **per copia informatica di documento informatico**, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico, con diversa sequenza di valori binari;
 - t) **per copia analogica del documento informatico**, documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
 - u) **per copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**, il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
 - v) **per documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - w) **per documento analogico**, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - x) **per documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - y) **per duplicato informatico**, il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
 - z) **per elenco**, la lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità;
 - aa) **per esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
 - bb) **per evidenza informatica**, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;
 - cc) **per fascicolo**, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
 - dd) **per fascicolo informatico**, aggregazione 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 Codice
 - ee) **per fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
 - ff) **per fax o telefax**, l'apparecchio per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso;
 - gg) **per 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;

- hh) **per firma elettronica**, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- ii) **per 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 e collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- jj) **per 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;
- kk) **per flusso documentale**, il movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico);
- ll) **per fruibilità di un dato**, la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra Amministrazione;
- mm) **per gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dall'Azienda, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- nn) **per gestione informatica dei documenti**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, 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
- oo) **per gestore di posta elettronica certificata**, il soggetto che presta servizi di trasmissione di documenti informatici mediante la posta elettronica certificata;
- pp) **per identificazione informatica**, la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso;
- qq) **per impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*
- rr) **per interoperabilità**, la capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi;
- ss) **per memorizzazione**, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici;
- tt) **per mezzi (o strumenti) di corredo**, tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registri, indici, rubriche, schedari, ecc;
- uu) **per minuta**, l'ulteriore esemplare in originale, che resta agli atti dell'articolazione organizzativa produttrice, di un documento spedito in originale al destinatario o ai destinatari;
- vv) **per numero di protocollo**, il numero progressivo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico;
- ww) **per originale**, la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali;

- xx) **per pacchetto di archiviazione**, pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 13/11/2014 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
- yy) **per pacchetto di distribuzione**, pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
- zz) **per pacchetto informativo**, contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
- aaa) **per piano di conservazione**, strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- bbb) **per posta elettronica certificata**, un sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- ccc) **per prontuario di scarto (o massimario di selezione)**, 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 (classi) e sottopartizioni (sottoclassi) del titolare, 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 quali invece possono essere destinati al macero dopo un determinato periodo di conservazione;
- ddd) **per registro**, l'insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti;
- eee) **per registro di protocollo**, registro informatico di atti e documenti in ingresso, in uscita o interni che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
- fff) **per repertorio**, il registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare;
- ggg) **per riferimento temporale**, l'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;
- hhh) **per scarto**, operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale;
- iii) **per segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- jjj) **per selezione**, l'operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto;
- kkk) **per Servizio per la tenuta del Protocollo informatico**, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il Servizio preposto alla gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 comma 1 del D.P.R. n. 445/2000;
- lll) **per sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Azienda per la gestione dei documenti;
- mmm) **per sistema di conservazione**, sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice;

- nnn) **per sottofascicolo**, l'ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto; il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità;
- ooo) **per sottoscrizione**, le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.);
- ppp) **per titolare di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni e sottopartizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Azienda, contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o ricevuti, per consentirne la catalogazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- qqq) **per ufficio utente**, un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;
- rrr) **per unità archivistica**, o pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo;
- sss) **per unità di protocollazione**, ogni postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti;
- ttt) **per versamento**, l'operazione con cui le articolazioni organizzative dell'Azienda trasferiscono periodicamente nell'archivio di deposito o storico, la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di eliminazione di tutti quei documenti che non sono destinati alla conservazione.