

## *Allegato 1 Glossario*

Ai fini del presente manuale s'intende per

**Amministrazione:** l'Agenzia Nazionale del Turismo;

**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;

**documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

**documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

**documento analogico:** la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

**documenti della Amministrazione:** i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni;

**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;

**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;

**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;

**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; le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui agli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 82/2005. In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

**impronta di un documento informatico:** una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;

**gestione dei documenti:** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento di documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;

**posta elettronica certificata (PEC):** il 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;

**posta elettronica ordinaria (PEO):** sistema di posta elettronica

**sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli

- apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- segnatura di protocollo:** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- registro di protocollo:** atto pubblico originario, il quale fa fede della data di ricevimento o di spedizione di un documento indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, idoneo a produrre effetti giuridici;
- archivio corrente:** la parte di documentazione relativa agli affari ed 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;
- Titolario di classificazione:** un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- piano di conservazione degli archivi:** il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- fascicolo:** l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- classificazione:** l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- fascicolazione:** l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- assegnazione:** l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- supporto di memorizzazione:** il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- archiviazione elettronica:** il 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;
- ufficio:** un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- Testo Unico:** il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- Servizio:** il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del Testo Unico;
- Regole tecniche,** il DPCM 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;
- CAD,** il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale, da ultimo aggiornato con D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.

Di seguito sono indicati gli acronimi più usati:

- AIPA = Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
- CNIPA = Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, già AIPA, poi DigitPA per effetto del D. Lgs. 1 dicembre 2009, n. 177, attualmente Agenzia per l'Italia Digitale.
- AID = Agenzia per l'Italia Digitale
- AOO = Area Organizzativa Omogenea
- DPS = Documento Programmatico per la Sicurezza delle Informazioni
- IPA = Indice delle Pubbliche Amministrazioni
- PEC = Posta Elettronica Certificata
- PEO = Posta Elettronica Ordinaria
- REA = Repertorio Economico Amministrativo
- RI = Registro Imprese
- RPA = Responsabile del Procedimento Amministrativo
- RSP = Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione flussi documentali e degli archivi
- UOP = Unità Organizzativa di Protocollazione
- UOR = Unità Organizzativa Responsabile – Ufficio Competente
- SPC = Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione