	GLOSSARIO	All. n. A Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 1 di 7
---	------------------	--


DEFINIZIONE DEI TERMINI

Ai fini del presente Manuale si intende per:


- **ACCESSO:** operazione che consente a chi diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti;
- **ACCREDITAMENTO:** 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;
- **AFFARE** il 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;
- **ALBO AZIENDALE:** albo che espone al pubblico gli atti ufficiali;
- **ALLEGATO:** documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria;
- **ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA:** processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici;
- **ARCHIVIO:** il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività; l'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi (corrente, di deposito, storico) è da considerarsi una sola unità; con il termine archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione;
- **ARCHIVIO CORRENTE:** il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente per la parte relativa agli affari in corso;
- **ARCHIVIO DI DEPOSITO:** il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti;
- **ARCHIVIO INFORMATICO:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;
- **h) ARCHIVIO STORICO:** il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne;
- **AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO),** insieme di funzioni e 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;

	GLOSSARIO	All. n. A Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 2 di 7
---	------------------	--


- **ASSEGNAZIONE:** individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente;
- **ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' 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;
- **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;
- **AUTENTICITA':** caratteristica di un documento informatico che garantisce di non aver subito modifiche o alterazioni. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
- **AZIENDA:** l'Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Nord Ovest;
- **BASE DI DATI o BANCA DATI (data base) :** raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, archiviati su adeguati supporti informatici secondo regole precise in modo da poter essere consultati ;
- **CASELLA ISTITUZIONALE DI POSTA ELETTRONICA:** la casella di posta elettronica, istituita dalla AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo;
- **CATEGORIA:** la partizione del titolare, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano o da un numero arabo o da una lettera dell'alfabeto oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc;
- **CERTIFICATO:** il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;
- **CERTIFICATO ELETTRONICO:** l'attestato elettronico che collega all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare la firma elettronica;
- **CERTIFICATORE:** il soggetto che presta servizio di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;
- **CERTIFICATORE ACCREDITATO:** soggetto, pubblico o privato che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia riconosciuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza;

	<p>GLOSSARIO</p>	<p>All. n. A Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 3 di 7</p>
---	-------------------------	---


- **CLASSIFICAZIONE:** l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Azienda;
- **CONSERVATORE ACCREDITATO:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- **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;
- **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI:** il processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento, nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche;
- **CONTRASEGNO GENERATO ELETTRONICAMENTE:** una sequenza di bit, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi; a tutti gli effetti sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica;
- **COPIA:** la riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare; la copia si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione, ai sensi del DPR 445/2000;
- **COPIA ANALOGICA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
- **COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico;
- **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;
- **DESTINATARIO:** identifica il soggetto/sistema al quale il documento è indirizzato;
- **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, del D.P.R. 445/2000;

	<p style="text-align: center;">GLOSSARIO</p>	<p>All. n. A Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 4 di 7</p>
---	---	--

- **DOCUMENTO ANALOGICO:** la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **DOCUMENTO ARCHIVIATO:** documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica;
- **DOCUMENTO CONSERVATO:** documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva;
- **DOCUMENTO INFORMATICO:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **ESIBIZIONE:** operazione che consente ai soggetti autorizzati dall'ordinamento l'accesso diretto, anche da remoto, ad un documento informatico conservato secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- **FASCICOLO:** l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- **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.
- **FIRMA DIGITALE:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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;
- **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 e 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;


	GLOSSARIO	All. n. A Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 5 di 7
---	------------------	--

- **FLUSSO DOCUMENTALE** il movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico);
- **FRUIBILITÀ DI UN DATO** la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra Amministrazione; 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;
- **GESTORE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA** il soggetto che presta servizi di trasmissione di documenti informatici mediante la posta elettronica certificata;
- **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;
- **INTEROPERABILITÀ**, la possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (D.P.R. 445/2000, art 55, comma 4 e DPCM 03/12/2013);
- **MANUALE DI CONSERVAZIONE:** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- **MEMORIZZAZIONE** il processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del D.P.R. 445/00;
- **ORIGINALE** la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e Formali;
- **PIANO DI CONSERVAZIONE:** lo strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato;
- **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;
- **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 (categorie) e sotto partizioni del titolario, con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica

	GLOSSARIO	All. n. A Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 6 di 7
---	------------------	--

per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo un determinato periodo di conservazione;

- **PROTOCOLLO INFORMATICO:** il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia;
- **PROTOCOLLO:** il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico
- **REGISTRO:** l'insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti;
- **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;
- **SCARTO:** l'operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio;
- **SEGNATURA DI PROTOCOLLO:** l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- **SELEZIONE:** operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto;
- **SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI:** 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;
- **SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI,** l'insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici;

	GLOSSARIO	All. n. A Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 7 di 7
---	------------------	--

- **SUPPORTO DI MEMORIZZAZIONE:** il mezzo fisico atto a registrare permanentemente le informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- **TITOLARIO 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;
- **UNITÀ DI PROTOCOLLAZIONE:** ogni postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti;
- **UNITÀ ARCHIVISTICA:** indica, al pari di 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;
- **VERSAMENTO:** l'operazione con cui le strutture 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.