

ALLEGATO 1

GLOSSARIO

- a) **Amministrazione:** il Comune di BOLGARE;
- b) **AOO (Area Organizzativa Omogenea):** un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare;
- c) **archiviazione digitale:** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- d) **assegnazione:** l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- e) **classificazione:** l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- f) **conservazione digitale:** processo di memorizzazione su supporti ottici di documenti digitali, anche informatici, e di immagini digitali di documenti analogici, correlato da dichiarazione contenente il riferimento temporale, sottoscritta digitalmente dal responsabile della conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo;
- g) **corrispondenza interna:** lo scambio di lettere o note tra gli uffici interni dell'Amministrazione;
- h) **documento:** rappresentazione in formato analogico o digitale di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica;
- i) **documento analogico:** documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;
- j) **documento analogico originale:** documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
- k) **documento archiviato:** documento digitale, anche informatico, sottoposto al processo di archiviazione digitale;
- l) **documento conservato:** documento sottoposto al processo di conservazione;
- m) **documento digitale:** testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine;
- n) **documento informatico:** documento digitale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 8 del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 e successive modificazioni;
- o) **documenti interni preparatori di atti:** quelli prodotti dagli uffici competenti nelle fasi di istruttoria degli atti;
- p) **esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;

- q) **fascicolo**: l'unità archivistica che raccoglie il documento o i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- r) **fascicolazione**: l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- s) **firma digitale** particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata (crittografia asimmetrica), 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;
- t) **firma digitale remota** particolare tipologia di firma digitale accessibile via Internet per la quale la chiave privata del firmatario viene custodita assieme al certificato di firma in un server remoto gestito dalla autorità di certificazione accreditata;
- u) **firma qualificata** firma elettronica apposta attraverso strumenti che permettono l'identificazione certa del firmatario, nonché la certificazione dell'integrità dei dati del documento firmato;
- v) **memorizzazione**: processo di trasposizione in formato digitale su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o digitali, anche informatici;
- w) **piano di classificazione 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;
- x) **piano per la conservazione**: quale piano di conservazione il Comune adotta quello indicato dall'ANCI. Il piano è contenuto nell'allegato 16;
- y) **pubblico ufficiale**: il notaio, ad eccezione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 4 e dei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- z) **registrazioni non modificabili**: le annotazioni di protocollo obbligatorie inserite nel sistema come non modificabili;
- aa) **riferimento temporale**: informazione, contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, che viene associata ad uno o più documenti digitali, anche informatici. L'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione digitale ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso;
- bb) **riservatezza standard**: l'individuazione preventiva dei documenti soggetti a riservatezza da includere nel sistema per una sua applicazione automatica;
- cc) **riversamento diretto**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo non sono previste particolari modalità;
- dd) **riversamento sostitutivo**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'articolo 3, comma 2, e nell'articolo 4, comma 4, della deliberazione CNIPA del 19.02.2004;
- ee) **supporto ottico di memorizzazione**: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- ff) **titolaro 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;

gg) **uffici di protocollazione**: l'insieme degli uffici abilitati all'attività di protocollazione, compreso l'Ufficio di Protocollo Generale, a cui competono funzioni di coordinamento;

hh) **ufficio utente**: un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.