



COMUNE DI **GUSPINI**

SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

INNOVAZIONE TECNOLOGICA – SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI,
E-GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO

AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013

ALLEGATO 01 - GLOSSARIO





SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

INDICE

1. Definizioni / Glossario.....	3
---------------------------------	---



1. DEFINIZIONI / GLOSSARIO

Nella stesura del manuale si utilizzano le definizioni fornite dalla normativa italiana e dagli standard di riferimento. Talvolta è stato necessario riferirsi alla tradizione archivistica italiana ed in particolare al glossario edito nel volume di Paola Carucci *“Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione”*, Roma, Carocci 2010, in parte disponibile sul sito ufficiale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Direzione Generale degli Archivi <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/glossario>. Tra parentesi viene indicata la fonte in forma sintetica.

Termine	Acronimo	Definizione
Accesso		Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
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 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Acquisizione		Registrazione, classificazione, aggiunta di metadati e memorizzazione di un documento d'archivio.
Affare		Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza: detto anche pratica - (CARUCCI)
Affidabilità		Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
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 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
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 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Archivio corrente		Fase dell'archivio/parte di documentazione relativa agli affari in corso; in questa fase i documenti sono usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative - (CARUCCI)
Archivio di deposito		Fase dell'archivio/parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla libera consultazione da parte del pubblico; in questa fase tende a diminuire l'utilizzazione dei documenti da parte dell'ente che li ha prodotti ed aumentare la richiesta di utilizzazione da parte dei ricercatori – (CARUCCI)
Archivio informatico		Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)



Termine	Acronimo	Definizione
Archivio storico		Fase dell'archivio/parte di documentazione relativa agli affari esauriti, destinata- previa operazioni di scarto – alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico per finalità di studio o non di studio - (CARUCCI). La normativa italiana prevede che appartengono a questa fase i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni – (D.Lgs. 42/2004 art. 30)
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 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
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 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
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 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Autorità archivistica, amministrazione archivistica, istituto archivistico, programma archivistico		Struttura o programma che ha la responsabilità di selezionare, acquisire e conservare i documenti destinati alla conservazione permanente, renderli disponibili e autorizzare la distruzione degli altri - (UNI ISO 15489-1:2006) - <i>vedi anche polo archivistico</i>
Base di dati		Collezione di dati registrati e correlati tra loro – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Casella di posta elettronica certificata		La casella di posta elettronica posta all'interno di un dominio di posta elettronica certificata ed alla quale è associata una funzione che rilascia ricevute di avvenuta consegna al ricevimento di messaggi di posta elettronica certificata – (D.M. 2.11.2005, art. 1)
Casella istituzionale		La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi protocollati. Attualmente la casella istituzionale è una casella di posta elettronica certificata.
Certificatore accreditato		Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Ciclo di gestione		Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)



Termine	Acronimo	Definizione
Classificazione		Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Codice	CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Codice eseguibile		Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Conservatore accreditato		Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall’Agenzia per l’Italia digitale – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
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 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Conservazione a lungo termine		L’azione di mantenimento delle informazioni a lungo termine, in una forma corretta e comprensibile in maniera autonoma – (OAIS - Open Archival Information System)
Conservazione sostitutiva		Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 (n. 11/2004) - (Deliberazione CNIPA n. 11/2004, art.1 lettera i))
Conservazione sostitutiva di documenti informatici		Processo di memorizzazione su supporti idonei che termina con l’apposizione sull’insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte di documenti o insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il regolare svolgimento del processo - (Deliberazione CNIPA n. 11/2004, art.3)
Contrassegno a stampa		Contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all’originale.
Cooperazione applicativa		La parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all’interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l’integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi - (D.Lgs. 82/2005 art. 72 lettera e))
Coordinatore della Gestione Documentale		Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall’articolo 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee - (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Copia analogica del documento informatico		Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Copia di sicurezza		Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)



Termine	Acronimo	Definizione
Custodia		La responsabilità di prendersi cura della documentazione, che deriva dal suo possesso materiale. La custodia non sempre comprende la proprietà giuridica o il diritto al controllo sull'accesso ai documenti. - (ISAD - International Standard Archival Description)
Destinatario		Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Documento		Informazioni memorizzate a prescindere dal supporto o dalle caratteristiche – (ISAD - International Standard Archival Description) - <i>vedi anche documento d'archivio o archivistico</i>
Documento amministrativo		Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa – (D.P.R. 445/2000, art. 1 lettera a))
documento d'archivio o archivistico, (record)		Informazioni prodotte, ricevute e conservate a fini probatori e informativi da una persona fisica o giuridica per soddisfare obblighi legali o per lo svolgimento delle proprie attività (UNI ISO 15489-1:2006);
Documento informatico		La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti - (D. Lgs. n. 82/2005, art 1 lettera. p)).
Duplicazione dei documenti informatici		Produzione di duplicati informatici – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Esibizione		Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Estratto per riassunto		Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici - (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Evidenza informatica		Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
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. - (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Firma digitale		Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, 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 – (D.Lgs. 82/2005 art. 1 lettera s))
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 – (D.Lgs. 82/2005 art. 1 lettera q))
Firma elettronica		Insieme dei dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un



Termine	Acronimo	Definizione
avanzata		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 quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati – (D.Lgs. 82/2005 art. 1 lettera q-bis))
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 – (D.Lgs. 82/2005 art. 1 lettera r))
Formato		Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Funzionalità aggiuntive		Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Funzionalità interoperative		Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Funzionalità minima		La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Funzione di hash		Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Generazione automatica di documento informatico		Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Gestione documentale		<i>vedi gestione informatica dei documenti</i>
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, effettuato mediante sistemi informatici - (D.Lgs. 82/2005 art. 1 lettera u))
Identificativo univoco		Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
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 –



Termine	Acronimo	Definizione
		(D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Impronta		La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash - (DPCM 3 dicembre 2013)
Insieme minimo di metadati del documento informatico		Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificare provenienza e natura e per garantirne la tenuta – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Integrità		Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Interoperabilità		Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Leggibilità		Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Log di sistema		Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Lungo termine		Un intervallo di tempo sufficientemente ampio da dover considerare l'impatto prodotto sulle informazioni conservate in un deposito dai cambiamenti delle tecnologie (incluso l'utilizzo di nuovi supporti e formati di dati) e della comunità di utenti. Tale periodo si estende indefinitamente nel futuro - (OAIS - Open Archival Information System)
Manuale di conservazione		Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Memorizzazione		Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Messaggio protocollato		Un messaggio di posta elettronica inviato da una AOO mittente per il quale esiste una corrispondente registrazione di protocollo - (Circolare AgID n. 60/2013, art. 2)
Metadati		Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Pacchetto di archiviazione	PdA	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)



Termine	Acronimo	Definizione
Pacchetto di distribuzione	PdD	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Pacchetto di versamento	PdV	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
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 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Piano della sicurezza del sistema di conservazione		Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
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 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
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 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Piano generale della sicurezza		Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Polo archivistico		Istituto o struttura, dotato di personalità giuridica, autonomia funzionale e personale proprio, dedicato alla conservazione di archivi di deposito/storici per più soggetti produttori.
Posta elettronica		Un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici – (D.P.R. 68/2005, art. 1); oppure Messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza - (D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" art. 4)
Posta elettronica certificata	PEC	Ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornito al mittente documentazione attestante l'invio e la consegna di documenti informatici – (D.P.R. 68/2005, art. 1)
Presa in carico		Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Processo di conservazione		Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di



Termine	Acronimo	Definizione
		conservazione – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Produttore		Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale. - (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Rapporto di versamento		Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Registrazione		Atto di assegnazione dell'identificazione univoca al documento al momento dell'immissione nel sistema - [UNI ISO 15489-1:2006]
Registrazione informatica		Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
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 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Registro particolare		Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Repertorio informatico		Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi		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, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. - (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Responsabile del trattamento dei dati		La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Responsabile della conservazione		Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Responsabile della sicurezza		Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)



Termine	Acronimo	Definizione
Riferimento temporale		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 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Scarto		Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Segnatura di protocollo		L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. - (D.P.R. 445/2000, art. 55 comma 1)
Segnatura informatica		L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 - (Circolare AgID n. 60/2013, art. 2)
Sistema di classificazione		Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Sistema di conservazione		Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Sistema di gestione informatica dei documenti		Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Staticità		Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Testo unico	TUDA	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Tipologia documentaria (form)		Una classe di documenti definita sulla base di comuni caratteristiche materiali (per esempio acquarello, disegno) e/o intellettuali (per esempio: diario, libro giornale, registro contabile, minutario).
Titolario		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. Ovvero: quadro o sistema di classificazione articolato in categorie e eventualmente in ulteriori sottoripartizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico – (Carucci)
Transazione informatica		Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati - (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Ufficio utente		Riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo



Termine	Acronimo	Definizione
		informatico – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
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 – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Versamento agli archivi di stato		Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali – (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)

Inoltre ai fini del presente manuale si intende per:

- “Amministrazione”, il Comune di Guspini;
- “TUDA”, il D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- “CAD”, il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’Amministrazione digitale, e s.m.i.i.
- “RTP”, il D.P.C.M. 31 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- “RTC”, il D.P.C.M. 31 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- “RTDOC”, il D.P.C.M. 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- “AOO”, Area Organizzativa Omogenea;
- “SPID”, Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- “CIE”, Carta d’Identità Elettronica;
- “CNS”, Carta Nazionale dei Servizi;
- “INTERPARES”, The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems;
- “IPA”, Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- “ISAD”, International Standard Archival Description ISO- International Organization for standardization OAIS - Open Archival Information System;
- “PEC”, Posta Elettronica Certificata;



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- “PEO”, Posta Elettronica Ordinaria o semplice;
- “MdG”, Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
- “RPA”, Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- “RSP”, Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- “GdP”, Gestionale di Protocollo informatico - in linea generale coincide con il modulo gestionale in uso;
- “UOP”, Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- “UOR”, Ufficio Organizzativo di Riferimento - ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- “UU”, Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.