



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

GLOSSARIO

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Accesso civico semplice	Diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le pubbliche amministrazioni abbiano l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
Accesso civico generalizzato (FOIA)	Diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, senza necessità di motivazione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013. Corrisponde al Freedom of Information Act (FOIA) di derivazione anglosassone.
Accesso documentale	Diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a), della L. 7 agosto 1990, n. 241. Richiede la titolarità di un interesse diretto, concreto e attuale.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme 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.
AIP	Archival Information Package o Pacchetto di Archiviazione. Pacchetto derivato dal pacchetto di versamento (SIP) che incapsula i dati e le informazioni descrittive necessarie per l'archiviazione a lungo termine di documenti e dati in un sistema di conservazione a norma. Cfr. standard ISO 14721 (OAIS).
Albo pretorio online	Strumento di pubblicazione legale obbligatoria mediante il quale le pubbliche amministrazioni assolvono agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in modalità esclusivamente informatica, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL).
Amministrazioni pubbliche	Per amministrazioni pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
Amministrazione	Sezione obbligatoria del sito istituzionale delle pubbliche



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
trasparente	amministrazioni, nella quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Le modalità tecniche di tale sezione sono disciplinate dall'art. 9 del medesimo decreto.
AOO	Vedi Area Organizzativa Omogenea.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio corrente	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.
Archivio di deposito	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Archivio storico	Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Identificata da un codice univoco nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e dotata di un registro unico di protocollo. Vedi anche AOO.
Assegnazione	L'operazione d'individuazione dell'Ufficio Utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare cui i documenti si riferiscono.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, allegata o asseverata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del CAD.
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.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Un oggetto è autentico se è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
	evidenze.
Carta d'identità elettronica (CIE)	Il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali, ai sensi del D.L. 19 giugno 2015, n. 78, convertito con L. 6 agosto 2015, n. 125. Dal 2016 ha sostituito progressivamente la carta d'identità cartacea; i dati sono gestiti dal Ministero dell'Interno tramite sistema dedicato.
Carta nazionale dei servizi	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni.
Categorie particolari di dati	Dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, biometrici, relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. Il loro trattamento è soggetto a condizioni rafforzate ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dell'art. 60 del D.Lgs. 196/2003.
Certificatore	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime. Nella terminologia del Regolamento eIDAS la figura corrispondente è denominata prestatore di servizi fiduciari qualificati (QTSP).
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Certificati elettronici	Gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.
Certificato qualificato	Il certificato elettronico rilasciato da prestatori di servizi fiduciari qualificati che rispondono ai requisiti del Regolamento eIDAS.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità, qualificato dall'Agenzia per la Cybersicurezza



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
	Nazionale (ACN).
Codice IPA	Codice univoco assegnato dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) a ciascuna amministrazione pubblica e a ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO), utilizzato per l'identificazione nelle comunicazioni elettroniche tra PA.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ai sensi del Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (dicembre 2021).
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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
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.
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.
Dato personale	Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"), ai sensi dell'art. 4, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
DIP	Dissemination Information Package o Pacchetto di Distribuzione. Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione. Cfr. standard ISO 14721 (OAIS). Vedi anche Pacchetto di distribuzione.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del

Agosto 2026

Versione 01.00.00

Pagina 4 di 15



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
	contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva, ai sensi dell'art. 3, n. 35, del Regolamento eIDAS.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. p), del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 23-ter del CAD.
Domicilio digitale	Indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, ai sensi dell'art. 3-bis del D.Lgs. 82/2005 (CAD), utilizzato dalle persone fisiche e giuridiche per le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni.
DPIA	Data Protection Impact Assessment o Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati. Procedura obbligatoria, ai sensi dell'art. 35 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), per i trattamenti che possono presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. È redatta dal titolare del trattamento, sentito il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO).
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.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale.
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolazione	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento, ai sensi dell'art. 41, comma 2-bis, del CAD.



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
Fascicolo ibrido	Fascicolo o aggregazione documentale composta al tempo stesso da documenti cartacei e documenti informatici. La coesistenza di documenti su supporto diverso richiede particolari cautele nella gestione e nella conservazione, garantendo il vincolo archivistico tra le componenti.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati nella memoria di un elaboratore.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
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.
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3, n. 10, del Regolamento eIDAS).
Firma elettronica avanzata	Una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui agli artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS: è connessa unicamente al firmatario, idonea a identificarlo, creata con dati sotto il suo esclusivo controllo e collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica.
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (art. 3, n. 12, del Regolamento eIDAS).
Firma remota	Particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
	recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'art. 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica in modo tale che risulti computazionalmente difficile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti, ai sensi della norma ISO 15489-1:2016.
Gestore di posta elettronica certificata	Il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata, accreditato ai sensi della normativa vigente.
hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
HSM	Hardware Security Module. Insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche.
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
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.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
INI-PEC	Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata. Registro pubblico che raccoglie gli indirizzi PEC di professionisti iscritti ad albi e registri e di imprese, consultabile all'indirizzo inipec.gov.it . Utilizzato dalle pubbliche amministrazioni per la trasmissione di documenti informatici a professionisti e imprese, ai sensi dell'art. 6-bis del CAD.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di

Agosto 2026	Versione 01.00.00	Pagina 7 di 15
-------------	-------------------	----------------



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
	un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Registro ufficiale che contiene le informazioni relative alle pubbliche amministrazioni italiane, inclusi i domicili digitali (indirizzi PEC istituzionali), i codici identificativi delle AOO e i dati dei referenti. È la fonte autoritativa per l'identificazione delle PA nelle comunicazioni elettroniche, consultabile all'indirizzo indicepa.gov.it .
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture, ai sensi del par. 4.7 delle Linee Guida AgID.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi del par. 3.5 delle Linee Guida AgID.
Marca temporale	Evidenza informatica che attesta l'esistenza di un documento informatico in una data e ora certa, rilasciata da un prestatore di servizi fiduciari qualificati (QTSP) ai sensi del Regolamento eIDAS. Consente la validazione temporale del documento opponibile a terzi. Vedi anche Validazione temporale elettronica e Validazione temporale qualificata.
Massimario di scarto	Strumento che, integrato con il piano di conservazione, indica i tempi di conservazione delle diverse tipologie documentali e le modalità di selezione per lo scarto, ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 445/2000.
MFA	Multi-Factor Authentication o Autenticazione a più fattori. Metodo di autenticazione che richiede la verifica dell'identità dell'utente tramite due o più fattori indipendenti (es. password + OTP, password + impronta digitale). È la misura di sicurezza più efficace contro il furto di credenziali, raccomandata dalle linee guida ACN e dal



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
	NIST SP 800-63B.
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura, così da permetterne la gestione nel tempo, in conformità alle norme ISO 15489-1:2016 e ISO 23081-1:2017 e all'Allegato 5 delle Linee Guida AgID.
Misure minime di sicurezza ICT	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto per le pubbliche amministrazioni, definite dalla Circolare AgID n. 2/2017 e dalle successive linee guida dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), in attuazione dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 51 del CAD.
Need to know	Principio di sicurezza secondo cui ogni utente deve poter accedere esclusivamente alle informazioni e ai documenti necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni, e non ad altri. Costituisce il criterio base per la definizione dei profili di autorizzazione nel sistema di gestione documentale, in conformità all'art. 32 del GDPR e alle misure minime ICT per le PA.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento, coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione. Acronimo: AIP (Archival Information Package). Cfr. standard ISO 14721 (OAIS).
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione. Acronimo: DIP (Dissemination Information Package). Cfr. standard ISO 14721 (OAIS).
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione. Acronimo: SIP (Submission Information Package). Cfr. standard ISO 14721 (OAIS).
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione. I tipi principali



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
	sono: SIP (versamento), AIP (archiviazione), DIP (distribuzione).
PEC	Posta Elettronica Certificata. Vedi Posta elettronica certificata.
PEO	Posta Elettronica Ordinaria. Sistema di comunicazione elettronica non certificata, utilizzato per comunicazioni informali o di servizio che non richiedono valore legale equiparabile alla raccomandata. A differenza della PEC, non fornisce ricevute opponibili a terzi sull'invio e sulla consegna.
Percorso (path)	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem, espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
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.
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.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata. L'Ente adotta il Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani (II edizione, dicembre 2005), elaborato dal gruppo di lavoro ANAI/UPI/ANCI, strutturato su due livelli gerarchici: Titolo e Classe.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione, ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione, finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (serie e fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e alle attività dell'ente.
Piano generale della sicurezza informatica	Documento che pianifica le 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.
Posta elettronica certificata	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. Acronimo: PEC.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un

Agosto 2026	Versione 01.00.00	Pagina 10 di 15
-------------	-------------------	-----------------



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
	pacchetto di versamento, in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, 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 il Responsabile della Gestione Documentale.
Profilo di autorizzazione	L'insieme delle informazioni, univocamente associate a una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti. I profili di autorizzazione sono definiti dal Responsabile della Gestione Documentale in applicazione del principio need to know.
Protocollo informatico	Modulo del Sistema di gestione documentale che permette la registrazione dei documenti in entrata, in uscita e interni, assicurando il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore, ai sensi degli artt. 53-57 del D.P.R. 445/2000.
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.
Registro degli accessi	Registro nel quale sono annotate tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente, comprensive delle tre tipologie: accesso documentale (L. 241/1990), accesso civico semplice e accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013), con indicazione dell'oggetto, della data e dell'esito. Pubblicato sul sito istituzionale con cadenza trimestrale, ai sensi delle Linee guida ANAC n. 1134/2023.
Registro di emergenza	Registro informatico o cartaceo utilizzato in sostituzione del registro di protocollo principale in caso di interruzione del funzionamento del sistema di protocollo informatico, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 445/2000.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso, ai sensi degli artt. 53-54 del D.P.R. 445/2000.
Registro giornaliero di protocollo	Documento informatico prodotto automaticamente dal sistema di protocollo al termine di ogni giornata lavorativa, contenente l'elenco di tutte le registrazioni effettuate nella



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
	giornata in formato statico e immutabile. È trasmesso al sistema di conservazione entro il giorno lavorativo successivo, ai sensi del par. 3.5 delle Linee Guida AgID.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare, esclusi dalla protocollazione ordinaria ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000.
Registro dei trattamenti	Registro delle attività di trattamento dei dati personali tenuto dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Contiene, per ciascun trattamento, le finalità, le categorie di dati, i destinatari, i termini di conservazione e le misure di sicurezza adottate.
Regolamento eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature. Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Reperibilità	Caratteristica di un documento informatico conservato che garantisce la possibilità di ritrovarlo e recuperarlo nel sistema di conservazione in qualsiasi momento, tramite i metadati associati.
Responsabile del servizio di conservazione (RSC)	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato AgID, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID ai sensi del Regolamento AgID (dicembre 2021).
Responsabile della conservazione (RdC)	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD e del par. 4.5 delle Linee Guida AgID. È nominato con decreto del Sindaco.
Responsabile della gestione documentale (RGD)	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale e del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. È nominato con decreto del Sindaco.
Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, designata dal titolare del trattamento ai sensi degli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in grado di assolvere i compiti di consulenza, sorveglianza e punto di contatto con il Garante.



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)	Figura obbligatoria ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 82/2005 (CAD), deputata a garantire operativamente la trasformazione digitale dell'Ente, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali. È nominata con decreto del Sindaco. Le sue funzioni sono specificate nella Circolare del Ministro per la PA n. 3 del 1° ottobre 2018.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato di destinazione.
RPO	Recovery Point Objective. Parametro che indica la quantità massima di dati che può essere persa a seguito di un incidente informatico senza causare danni irreparabili, espresso in unità di tempo (es. 1 ora di dati). È definito nel contratto con il fornitore del SGID e nel Manuale del Conservatore.
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza. Figura obbligatoria ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 6 novembre 2012, n. 190. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, il ruolo è attribuito al Segretario Comunale ai sensi del D.M. 26 maggio 2017, n. 325. Decide sui riesami in materia di accesso civico generalizzato.
RTO	Recovery Time Objective. Parametro che indica il tempo massimo entro il quale un sistema informatico deve essere ripristinato a seguito di un incidente, per evitare danni inaccettabili all'attività dell'Ente. È definito nel contratto con il fornitore del SGID e nel Manuale del Conservatore.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per territorio, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativi e storico-culturali.
Scopi scientifici	Le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore.
Scopi statistici	Le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici.
Scopi storici	Le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato.
Segnatura di protocollo	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, ai sensi



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
	dell'art. 55 del D.P.R. 445/2000.
Segnatura informatica	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML e incluse in un messaggio protocollato, ai sensi del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
SGID	Sistema di Gestione Informatica dei Documenti. Vedi Sistema di gestione informatica dei documenti.
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi, ai sensi dell'art. 3, n. 25, del Regolamento eIDAS.
SIP	Submission Information Package o Pacchetto di Versamento. Pacchetto informativo inviato dal produttore a un sistema di conservazione contenente i dati che saranno protetti e custoditi nel tempo, preservando il loro valore giuridico. Cfr. standard ISO 14721 (OAIS). Vedi anche Pacchetto di versamento.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD e dalle Linee Guida AgID.
Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, ai sensi dell'art. 52 del D.P.R. 445/2000. Comprende il protocollo informatico, la classificazione, la fascicolazione e il collegamento con il sistema di conservazione.
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale. Sistema di identificazione elettronica che consente ai cittadini e alle imprese di accedere ai servizi online delle pubbliche amministrazioni con un'unica identità digitale, ai sensi dell'art. 64 del CAD.
Soprintendenza Archivistica e Bibliografica	Organo periferico del Ministero della Cultura competente per la vigilanza sugli archivi delle persone giuridiche private e degli enti pubblici non statali, ai sensi degli artt. 18-19 del D.Lgs. 42/2004. Per i Comuni lombardi, la competenza è della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi a un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio/video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 11 - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
conservazione	
Titolario	Vedi Piano di classificazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito a un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile. Articolazione interna dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) responsabile di specifici procedimenti o funzioni. È il destinatario dell'assegnazione dei documenti protocollati e il soggetto competente per la fascicolazione e la gestione dei fascicoli di propria competenza.
Utente abilitato	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 nei limiti del proprio profilo di autorizzazione.
Validazione temporale elettronica	Dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento, ai sensi dell'art. 3, n. 33, del Regolamento eIDAS.
Validazione temporale qualificata	Una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 42 del Regolamento eIDAS.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Con riferimento al sistema di conservazione digitale, operazione con la quale il Responsabile della Gestione Documentale trasmette al sistema di conservazione i pacchetti di versamento (SIP) contenenti i documenti da conservare.