Manuale di gestione documentale

Ministero del lavoro e delle politiche sociali

2025

Allegato 1
Acronimi e definizioni

Allegato 1: Acronimi e definizioni

Ai fini di un'agevole lettura e comprensione del presente Manuale, si riportano di seguito gli acronimi e le definizioni maggiormente utilizzati nel documento, in linea rispetto a quelli presenti nel *Codice dell'amministrazione digitale* e nelle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* di AgID.

Tabella 1 - Acronimi

Acronimo	Descrizione
ACL	Access Control List (Lista di competenza)
AgID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area organizzativa omogenea
Art.	Articolo di legge
C.	Comma
CAD	Codice dell'Amministrazione digitale
DG	Direzione generale
DPO	Data Protection Officer
D.Lgs.	Decreto legislativo
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri
FEA	Firma Elettronica Avanzata
FEQ	Firma Elettronica Qualificata
GDPR	General Data Protection Regulation
L.	Legge
LL.GG.	Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)
MLPS	Ministero del lavoro e delle politiche sociali
PdV	Pacchetto di versamento
PEC	Posta elettronica certificata
PEO	Posta elettronica ordinaria
RPA	Responsabile del procedimento amministrativo
RUP	Responsabile unico del procedimento
SS.MM.II	[…] Successive Modifiche e/o Integrazioni
SOAP	Simple Object Access Protocol
TUDA	Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa
UO	Unità Organizzativa (ex UOR - Unità Organizzativa Responsabile)

URI	Uniform Resource Identifier
URL	Uniform Resource Identifier
XML	eXtensible Markup Language

Definizioni

- **Archiviazione**: l'operazione che genera, su un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- **Archivio corrente**: la parte di documentazione relativa ai procedimenti in corso di trattazione ed a attività lavorative correnti;
- **Archivio di deposito**: la parte di documentazione relativa ad attività esaurite, non più occorrenti quindi alla trattazione delle attività in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione;
- **Archivio storico**: il complesso di documenti relativi ad attività esaurite e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione;
- **Area organizzativa omogenea (AOO)**: un insieme di funzioni e di strutture interne all'Amministrazione, che operano su tematiche omogenee, presentano esigenze e servizi di gestione dei documenti e dei flussi documentali in modo unitario e coordinato. All'interno del Ministero del lavoro e delle politiche sociali le AOO corrispondono alle Direzioni Generali e al Segretariato Generale;
- **Assegnazione**: l'operazione d'individuazione del soggetto abilitato per la trattazione del procedimento amministrativo, cui i documenti si riferiscono;
- **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;
- **Centro Servizi Informatici**: Unità organizzativa preposta istituzionalmente alla gestione di tutti i sistemi informatici centralizzati dell'Amministrazione, coincidente con la Direzione Generale dei sistemi informativi, dell'innovazione tecnologica e della comunicazione;
- **Classificazione**: l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'AOO sulla base del titolario di classificazione;

- **Conformità delle copie informatiche**: certificazione della conformità delle copie informatiche tratte da documenti originali analogici nel rispetto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida AgID del 2021;
- **Copia informatica di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, ma forma diversa;
- **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;
- **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;
- **Documento amministrativo**: ogni rappresentazione del contenuto di atti, ancorché in forma allegata, anche interni alla AOO, che hanno valenza giuridico probatoria e sono utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dal personale dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni;
- **Documento analogico**: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (es.: documenti cartacei), come le immagini su film (es.: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (es.: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;
- **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;
- **Documento archiviato**: documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica;
- **Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **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;
- **Fascicolazione**: l'operazione mediante la quale tutti i documenti prodotti (ricevuti, spediti o di natura interna) relativi ad un procedimento amministrativo, vengono riuniti in un medesimo fascicolo;

- **Fascicolo (Pratica)**: l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
- **Firma digitale**: rappresenta 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**: 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**: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- **Firma elettronica qualificata**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- **Funzione di hash**: 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;
- **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, effettuate mediante sistemi informatici;
- **Impronta di un documento informatico**: una sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto di un documento;
- **Indice di classificazione**: codice che identifica in maniera univoca un livello del titolario di classificazione e lo collega al fascicolo d'appartenenza;
- **Piano di conservazione d'archivio**: stabilisce il periodo di conservazione dei documenti in base ai riferimenti di legge e al valore intrinseco degli stessi.
- **Procedimento amministrativo**: serie coordinata di atti e di operazioni,

svolte nel rispetto delle regole di garanzia e di tutela previste dall'ordinamento, presupposte all'emanazione di un provvedimento finale (ai sensi della Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii.);

- **Registrazione in entrata**: la registrazione di protocollo in entrata è il processo di registrazione ufficiale dei documenti ricevuti da fonti esterne a MLPS.
- **Registrazione in uscita**: la registrazione di protocollo in uscita è il processo di registrazione ufficiale dei documenti inviati da MLPS.
- **Registrazione interna**: la registrazione di protocollo interna è il processo di registrazione ufficiale dei documenti che circolano in MLPS.
- **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;
- **Responsabile della conservazione**: soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- **Responsabile della gestione documentale**: soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del 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;
- **Responsabile della protezione dei dati** (o Data Protection Officer): persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'art. 39 del Regolamento (UE) 2016/679;
- **Responsabile del procedimento amministrativo**: titolare della responsabilità esecutiva degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare, attività;
- **Responsabile del sistema informativo**: titolare della responsabilità esecutiva degli adempimenti relativi alla gestione dei sistemi informatici;
- **Segnatura di protocollo**: l'apposizione o l'associazione, al documento originale, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- **Servizio di protocollo informatico**: tutti i servizi unitari e coordinati messi a disposizione dal sistema per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in ambito ad una AOO;

- **Sistema di gestione informatica dei documenti**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- **Smistamento**: l'operazione d'individuazione dell'Unità Organizzativa (UO) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- **Supporto di memorizzazione**: il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- **Titolario di classificazione**: lo strumento per l'identificazione e l'organizzazione di tutti i documenti prodotti e gestiti nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi;
- **Unità organizzativa** (UO): un ufficio dell'Area Organizzativa Omogenea che utilizza gli stessi servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti (Segreteria del Direttore e Divisioni);
- **Unità organizzativa responsabile** (UOR): complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi;
- **Utente preposto al procedimento amministrativo**: il soggetto abilitato dalla Divisione ad effettuare le operazioni di classificazione, fascicolazione ed archiviazione; ciascuna Divisione definisce singolarmente uno o più soggetti preposti allo svolgimento di tali atti;
- **Validazione temporale**: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, a uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili ai terzi; nell'ambito della gestione documentale, la data di registrazione di protocollo, la data di trasmissione dei documenti tramite PEC e la data di invio in conservazione degli stessi, rappresenta una validazione temporale con valore giuridico.