

## GLOSSARIO

TERMINI	DEFINIZIONE
A.R.TE. (Procedura Automazione Richieste da Terzi (CR))	Applicazione informatica interconnessa con il Sistema di gestione documentale digitale per la gestione delle comunicazioni riguardanti la Centrale dei Rischi.
ABEF (Procedura Arbitro Bancario e Finanziario)	Applicazione informatica interconnessa con il Sistema di gestione documentale digitale con proprio registro di protocollo per la gestione delle comunicazioni riguardanti la segreteria dell'Arbitro bancario finanziario.
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, a un soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
Acquisizione firme	Applicazione informatica interconnessa con il Sistema di gestione documentale digitale per la gestione dei rapporti intrattenuti dalle Filiali con banche e altri operatori.
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	Aggregazione di documenti 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.
Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	Agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
Amministrazione Centrale (AC)	Insieme delle Strutture organizzative centrali della Banca d'Italia.
Annotazione	Indicazione facoltativa oggetto di registrazione di protocollo.

Appunto per il Direttorio	Documento interno predisposto da una o più Strutture organizzative per le decisioni o per informativa dei componenti del Direttorio.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio corrente	Insieme organico dei documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso.
Archivio di deposito	Insieme organico dei documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti.
Archivio informatico o digitale	Insieme organico dei documenti informatici nonché aggregazioni documentali informatiche.
Archivio storico	Complesso organico dei documenti che abbiano maturato quaranta anni, fatti salvi i maggiori termini previsti dalla legge, per i quali è previsto un tempo di conservazione illimitato.
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	L'insieme di funzioni e di strutture che operano su tematiche omogenee e che hanno esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate. In Banca d'Italia è composta dall'insieme delle Strutture organizzative, centrali e periferiche.
Area segretariale (AS)	Ambito di attività, coincidente di norma con l'unità segretariale, con compiti di registrazione di protocollo di secondo livello dei documenti in arrivo alla Banca d'Italia e di spedizione dei documenti in partenza attraverso i canali tradizionali.
Assegnatario	Struttura organizzativa/unità operativa alla quale viene assegnato un documento per competenza o per conoscenza. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.
Assegnazione	Attribuzione di ciascun documento alle unità organizzative competenti per la trattazione nel merito.
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.
Attributo di riservatezza	Informazione oggetto di registrazione di protocollo che indica il livello di riservatezza del documento (non riservato, riservato o riservatissimo).

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 nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
Banca d'Italia	Istituto di diritto pubblico. Banca centrale della Repubblica italiana, parte del Sistema europeo di banche centrali (SEBC) e dell'Eurosistema e Autorità di Vigilanza sugli intermediari creditizi e finanziari. Svolge la funzione di Tesoreria per conto dello Stato.
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Canali di spedizione	Modalità attraverso le quali vengono inviati a destinazione i documenti informatici o analogici.
Canali di spedizione informatici	Invio da casella PEC della Banca d'Italia (per i documenti informatici) o tramite servizio di posta ibrida (per le riproduzioni cartacee di documenti informatici).
Canali di spedizione tradizionali	Modalità attraverso le quali vengono inviati a destinazione i documenti analogici: servizio postale reso da Poste italiane; servizio di spedizione reso da altri vettori di documentazione; servizio di recapito diretto tramite incaricato della Banca d'Italia.
Capo Dipartimento (CD)	Dirigente della Banca d'Italia preposto a un Dipartimento.
Casella PEC generalista	Casella di posta elettronica certificata <a href="mailto:bancaditalia@pec.bancaditalia.it">bancaditalia@pec.bancaditalia.it</a> dove sono ricevuti i documenti informatici indirizzati genericamente alla Banca d'Italia. È gestita dal Centro di protocollo dell'Amministrazione Centrale.
Casella di posta elettronica ordinaria generalista	Casella di posta elettronica ordinaria <a href="mailto:bancaditalia@bancaditalia.it">bancaditalia@bancaditalia.it</a> dove sono ricevuti i documenti informatici indirizzati genericamente alla Banca d'Italia. È gestita dal Centro di protocollo dell'Amministrazione Centrale.
Casella PEC di Struttura	Casella di posta elettronica certificata dove sono ricevuti i documenti informatici indirizzati specificamente ai Dipartimenti e alle Strutture organizzative (Servizi, Unità organizzative similari, Filiali). Sono gestite dai Dipartimenti o dalle Aree segretariali di ciascuna Struttura organizzativa.
Casella PEC funzionale	Casella di posta elettronica certificata creata per specifiche esigenze delle Strutture organizzative.
Casella di posta elettronica ordinaria funzionale	Casella di posta elettronica ordinaria assegnata alle Strutture organizzative o alle Unità organizzative.

Casella di posta elettronica ordinaria individuale	Casella di posta elettronica ordinaria assegnata ai dipendenti della Banca per esigenze di servizio.
Centro di protocollo (CP)	Ambito di attività, coincidente di norma con una specifica unità operativa, con compiti di protocollazione e registrazione di protocollo di primo livello dei documenti in arrivo alla Banca d'Italia.
Centro di protocollo dell'Amministrazione Centrale (CPAC)	Centro di protocollo per i documenti di competenza dei Capi Dipartimento e delle SO centrali, con l'eccezione dell'Unità di informazione finanziaria. I relativi compiti sono svolti dalla Divisione Gestione dei documenti del Servizio Gestione dell'Informazione.
Centro di protocollo dell'Unità di informazione finanziaria (CPUIF)	Centro di protocollo per i documenti di competenza dell'Unità di informazione finanziaria. I relativi compiti sono svolti dalla Divisione Segreteria dell'Unità di informazione finanziaria.
Centro di protocollo della Filiale (CPFIL)	Centro di protocollo istituito, di norma, presso l'unità segretariale di ciascuna Filiale per i documenti di competenza della Filiale stessa.
Centro di protocollo della Segreteria particolare del Direttorio e comunicazione (CPSPA)	Centro di protocollo per i documenti di competenza dei componenti del Direttorio. I relativi compiti sono svolti dal Servizio Segreteria particolare del Direttorio e comunicazione.
Centro di spedizione dell'AC (CSAC)	Ambito di attività, svolta dalla Divisione Gestione dei documenti del Servizio Gestione dell'Informazione, relativo alle attività di spedizione di documenti analogici tramite i canali di spedizione tradizionali.
Certezza documentale	Insieme delle caratteristiche del documento volte a garantirne l'autenticità, l'integrità, la conoscenza della controparte e l'identità.
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento, dell'aggregazione documentale o dell'archivio, dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
Classe	Secondo livello di classificazione previsto dal <i>Piano di classificazione (Titolario)</i> .
Classificazione archivistica	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema ( <i>Titolario o Piano di classificazione</i> ) 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. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.

<i>Codice dell'Amministrazione Digitale</i> (CAD)	Testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. Istituito con d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, è stato successivamente modificato e integrato con d. Lgs. 22 agosto 2016, n. 179 e cond. Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217.
Comunicazione a rilevanza interna	Comunicazione destinata a circolare all'interno della Banca d'Italia. Si distingue in comunicazione interna e documento interno.
Comunicazione ai dipendenti	Comunicazione destinata direttamente a tutti o alcuni dipendenti che riguarda fatti e circostanze di loro interesse.
Comunicazione interna	Comunicazione a rilevanza interna scambiata tra diverse Strutture organizzative, con le Delegazioni all'estero, con la Cassa di Sovvenzioni e risparmio fra il personale della Banca d'Italia e con il Centro di assistenza sociale e culturale.
Comunicazione tipizzata	Comunicazione interna avente contenuto standardizzato e indirizzata a uno o più destinatari predefiniti.
Conoscenza della controparte	Caratteristica del documento volta a garantire la certezza del mittente/destinatario.
Conservatore	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione. Il ruolo è svolto dalla Banca d'Italia in base al modello organizzativo adottato.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti. Il processo di conservazione è descritto nel <i>Manuale di conservazione documentale</i> e nel <i>Manuale tecnico di conservazione dei documenti digitali</i> .
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Copia di sicurezza	Copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle Regole tecniche per il sistema di conservazione.
Data di protocollo	Data in cui il documento è stato formato, acquisito, registrato nell'ambito dell'attività di protocollazione.

Dati giudiziari	Dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del DPR 313/2002 in materia di casellario giudiziale, anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 cpp.
Dati personali	Informazioni che identificano, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche come ad esempio le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica.
Dati personali particolari (ex sensibili)	Dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
Delegazione	Struttura organizzativa della Banca d'Italia all'estero.
Destinatario	Soggetto che riceve un documento. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.
Dipartimento (DP)	Entità organizzativa della Banca d'Italia nella quale sono inquadrate più Strutture organizzative.
Direttorio	Vertice della Banca, costituito dal Governatore, dal Direttore Generale e dai Vice Direttori Generali.
Dirigente o altro personale in <i>staff</i>	Personale della Banca d'Italia di supporto al Titolare della Struttura organizzativa e non assegnato a unità operative.
Divisione	Unità operativa inquadrata in una Struttura organizzativa o in un Dipartimento.
Divisione Gestione dei documenti (GEDOC)	Unità operativa del Servizio Gestione dell'Informazione con compiti di gestione del Sistema di gestione documentale digitale, Punto di ricezione, Centro di protocollo, gestore del Servizio interno di recapito.
Documento	Ogni rappresentazione comunque formata, di atti (anche interni), fatti e dati intelligibili, direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.
Documento analogico	Documento formato utilizzando segni continui riprodotti su un idoneo supporto fisico (ad es. carta), leggibili senza l'ausilio di strumenti tecnologici.
Documento cartaceo	Documento analogico formato su supporto cartaceo.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica: testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento interno	Documento a rilevanza interna di interesse esclusivo della Struttura organizzativa che la forma (appunto, promemoria, verbale, ecc.), di norma non destinato a circolare al di fuori di essa.
Documento su supporto rimovibile	Documento informatico su supporto magnetico o ottico (ad es. CD-ROM, DVD, <i>floppy disk</i> , <i>tape</i> , <i>pen drive</i> ).
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Enti collaterali della Banca d'Italia	Enti di cui si avvale la Banca d'Italia per specifiche attività: Cassa di Sovvenzioni e risparmio fra il personale della Banca d'Italia (CSR), Centro di assistenza sociale e culturale (CASC) e Istituto Einaudi per l'economia e la finanza (EIEF).
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
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.
Estremi del documento ricevuto	Estremi di protocollo apposti dal mittente su un documento acquisito dalla Banca d'Italia. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.
Estremi di protocollo	Numero di protocollo e data di protocollo.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari, ossia di <i>bit</i> , che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolazione	Inserimento di ogni documento in un raggruppamento organico coerente e necessario rispetto allo svolgimento delle attività dell'ente; nel Sistema di gestione documentale digitale, attribuzione al documento di una codifica che ne individua l'aggregazione di appartenenza (fascicolo).
Fascicolo archivistico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata contenente documenti con classificazione omogenea.
Fascicolo di Struttura	Fascicolo archivistico riguardante un argomento, di norma, di competenza di una singola unità operativa.
Fascicolo per affare	Conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.

Fascicolo per attività	Comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
Fascicolo per persona fisica	Comprende tutti i documenti che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
Fascicolo per persona giuridica	Comprende tutti i documenti che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
Fascicolo per procedimento amministrativo	Conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.
Fascicolo personale	Contiene i documenti riguardanti il rapporto di impiego di ciascun dipendente della Banca d'Italia.
Fascicolo unico	Fascicolo archivistico di competenza della generalità delle Strutture organizzative.
Fattispecie documentale gestita attraverso una specifica applicazione informatica	Documento informatico gestito attraverso un'applicazione informatica diversa dal Sistema di gestione documentale digitale. Alcune di tali fattispecie documentali sono gestite, oltre che dalla specifica applicazione informatica, anche attraverso il Sistema di gestione documentale digitale.
Fattispecie non documentale	Fattispecie che non rientra nella definizione di documento, ovvero: le Gazzette Ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione, i giornali, le riviste, i libri, gli opuscoli e analoghe fattispecie; i dépliant, il materiale pubblicitario e analoghe fattispecie; le comunicazioni offensive, chiaramente prive di senso compiuto ovvero ripetitive di altre comunicazioni già trasmesse e acquisite dal Sistema di gestione documentale.
Fax	Documento analogico trasmesso con la specifica tecnologia telematica.
Filiale	Struttura organizzativa periferica della Banca d'Italia.
Firma digitale	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, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Firma elettronica	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione di un documento informatico.

Firma elettronica avanzata	Firma elettronica connessa univocamente al firmatario del documento e idonea a identificarlo. È creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali la firma si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
Firma elettronica qualificata	Particolare tipo di firma elettronica avanzata, basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
Firmatario elettronico	Persona fisica che crea una firma elettronica.
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di <i>bit</i> che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del <i>file</i> .
Funzionalità aggiuntive	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché all'accessibilità delle informazioni.
Funzionalità interoperative	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere ai requisiti minimi di interconnessione di cui all'art. 60 del <i>Codice dell'Amministrazione Digitale</i> (CAD).
Funzionalità minima	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'art. 56 del <i>Codice dell'Amministrazione Digitale</i> (CAD).
Funzione di <i>hash</i>	Funzione matematica che genera, a partire da un'evidenza informatica, un'impronta in modo che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Generazione automatica di documento informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.
Gestione documentale	Insieme delle attività finalizzate al trattamento dei documenti formati e acquisiti in modo da garantirne la certezza documentale, l'assegnazione e l'ordinata conservazione.
Identità	Caratteristica del documento, facente parte della certezza documentale, che lo distingue da altri documenti.
Immagine Iso	<i>File</i> immagine contenente l'intero contenuto di un archivio. Può essere usato direttamente (tramite <i>software</i> di emulazione) oppure scritto su un supporto ottico tramite il processo di masterizzazione. L'estensione del <i>file</i> immagine è <i>.iso</i> (deriva dallo standard ISO 9660).

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.
Impronta del documento informatico	Sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto di un documento, registrata in forma non modificabile. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.
Indice di conservazione	Evidenza informatica associata a ogni pacchetto di archiviazione contenente un insieme di informazioni articolate; deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione.
Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)	Indice che contiene le informazioni relative al pacchetto di archiviazione prodotto.
Informazioni oggetto della registrazione di protocollo	Mittente e destinatario, oggetto, estremi del documento ricevuto, assegnatario, attributo di riservatezza, classificazione e fascicolazione, impronta del documento informatico, annotazioni.
Inserito	Raccolta documentale che, ai sensi della Circolare n. 39, deve contenere tutti i documenti relativi ai rapporti continuativi intrattenuti dalla Banca d'Italia con banche o altri operatori finanziari.
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 delle <i>Regole tecniche</i> , da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Istituto Einaudi per l'economia e la finanza (IEEF)	Ente collaterale della Banca d'Italia.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Lettere automatiche	Funzionalità del Sistema di gestione documentale digitale per gestire comunicazioni prodotte automaticamente da specifiche procedure.
Livello di riservatezza	Grado di riservatezza attribuito al documento (non riservato, riservato, riservatissimo).

<i>Log di sistema</i>	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.
<i>Manuale di conservazione documentale</i>	Documento 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.
<i>Manuale di gestione documentale</i>	Documento 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.
<i>Manuale operativo</i>	Pubblicazione interna disponibile nella intranet della Banca d'Italia contenente le istruzioni operative per l'utilizzo del Sistema di gestione documentale digitale.
Marca temporale	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale. La marca temporale può essere rilasciata soltanto da una <i>Time Stamping Authority</i> .
<i>Massimario di conservazione e di scarto (Massimario)</i>	Documento dove sono indicati i tempi di conservazione delle varie fattispecie documentali.
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
Metadati (AgID)	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 del tempo - in conformità a standard internazionali.
Mittente	Soggetto che forma un documento. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.
Modulo	Documento il cui contenuto è composto da informazioni uniformi e ripetitive, in parte standard e in parte aggiunte da chi lo produce.
Modulo a rilevanza interna	Modulo destinato a circolare all'interno della Banca d'Italia.
Modulo cartaceo	Modulo formato su supporto cartaceo.
Modulo informatico	Modulo prodotto da applicazioni informatiche.
Non riservato	Informazione oggetto di registrazione di protocollo che indica l'attribuzione a un documento del livello di riservatezza "basso".

Numero di protocollo	Numero univoco progressivo per anno attribuito a ciascun documento nell'ambito dell'attività di protocollazione.
Numero di protocollo di emergenza	Numero di protocollo attribuito in caso di malfunzionamento del Sistema di gestione documentale digitale.
Oggetto del documento protocollato	Indicazione in forma sintetica del contenuto di un documento. Costituisce un'informazione contenuta nella registrazione di protocollo.
Ordinata conservazione	Attività volte a garantire la conservazione e il reperimento dei documenti attraverso la classificazione e la fascicolazione degli stessi.
Pacchetto di archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento.
Pacchetto di distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche solo i metadati riferiti agli oggetti da conservare.
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.
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.
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'art. 68 del TUDA.
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.
Piattaforma gare telematiche	Applicazione informatica interconnessa con il Sistema di gestione documentale digitale per la gestione delle comunicazioni riguardanti le procedure di gara.
Plico nominativo	Plico ricevuto dalla Banca d'Italia indirizzato a uno specifico nominativo.

Posta elettronica certificata (PEC)	Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.
Posta elettronica ordinaria (PEO)	Sistema di posta elettronica non garantito attraverso un sistema di posta elettronica certificata.
Posta ibrida	Canale di spedizione delle riproduzioni cartacee di documenti informatici.
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.
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti sia analogici sia informatici.
Profilo utente	Insieme omogeneo delle specifiche abilitazioni necessarie per lo svolgimento delle attività predefinite nel Sistema di gestione documentale digitale che ciascun dipendente è chiamato a svolgere, in relazione alla posizione funzionale che riveste e alle specifiche competenze attribuitegli. I profili utente si distinguono in “profili obbligatori” e “profili opzionali”.
Profilo utente “Addetto al CP” (profilo utente CP)	Profilo utente opzionale assegnato agli elementi addetti al Centro di protocollo.
Profilo utente “Addetto all’AS” (profilo utente AS)	Profilo utente opzionale assegnato agli elementi addetti all’Area segretariale.
Profilo utente “Addetto all’UG” (profilo utente UG)	Profilo utente opzionale assegnato agli elementi che svolgono attività di Unità di gestione.
Profilo utente “Addetto all’UGL” (profilo utente UGL)	Profilo utente opzionale assegnato agli elementi che svolgono attività di Unità di gestione locale.
Profilo utente “Addetto all’UO” (profilo utente AUO)	Profilo utente obbligatorio attribuito a tutti gli addetti a unità operative.
Profilo utente “Assistente di Direzione”	Profilo utente opzionale assegnato, di norma, agli elementi che svolgono compiti di supporto segretariale ai componenti del Direttorio, ai Capi Dipartimento e ai Titolari di Strutture Operative e di Unità Operative.
Profilo utente “Capo Dipartimento” (profilo utente CD)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai Capi Dipartimento e ai Vice Capi Dipartimento.
Profilo utente “Membro del Direttorio” (profilo utente MD)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai componenti del Direttorio.

Profilo utente “Dirigente di SO” (profilo utente DSO)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai Dirigenti e all’altro personale in <i>staff</i> nelle Strutture organizzative.
Profilo utente “Titolare di SO” (profilo utente CSO)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai Titolari di Strutture organizzative.
Profilo utente “Titolare di UO” (profilo utente CUO)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai Titolari di unità operative.
Profilo utente obbligatorio	Profili utente “Componente del Direttorio”, “Capo Dipartimento”, “Titolare di SO”, “Dirigente di SO”, “Titolare di UO” e “Addetto all’UO”.
Profilo utente opzionale	Profili utente “Assistente di Direzione”, “Addetto al CP”, “Addetto all’AS”, “Addetto all’UGL” e “Addetto all’UG”.
Protocollazione (segnatura di protocollo)	Attribuzione a ciascun documento di un numero univoco progressivo per anno (numero di protocollo) con indicazione della data in cui il documento è stato formato o acquisito (data di protocollo).
Punto di ricezione (PDR)	Unità operativa con compiti di ricezione della documentazione.
Punto di ricezione della Filiale	Unità operativa con compiti di ricezione della documentazione indirizzata a ciascuna Filiale. È, di norma, l’unità segretariale della Filiale.
Punto di ricezione di Largo Bastia n. 35	Unità operativa con compiti di ricezione della documentazione indirizzata all’Unità di informazione finanziaria. È la Divisione Segreteria dell’Unità di informazione finanziaria.
Punto di ricezione di via Nazionale n. 91	Unità operativa con compiti di ricezione della documentazione indirizzata ai componenti del Direttorio, ai Capi Dipartimento, alle Strutture organizzative dell’Amministrazione Centrale (con l’eccezione dell’Unità di informazione finanziaria) e alla Filiale di Roma CDM. È la Divisione Gestione dei documenti del Servizio Gestione dell’Informazione.
Raccolta documentale	Insieme omogeneo di documenti individuato facoltativamente e discrezionalmente dalle singole unità operative a fini di organizzazione e di ricerca dei propri documenti. Si aggiunge al fascicolo archivistico e costituisce un’informazione oggetto di registrazione di protocollo.
Rapporto di versamento (RdV)	Documento informatico che attesta l’avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registrazione di protocollo	Memorizzazione, per ciascun documento, degli estremi di protocollo e delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo.

Rapporto di versamento (RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registrazione di protocollo di primo livello	Memorizzazione, per ciascun documento acquisito, degli estremi di protocollo e delle seguenti informazioni oggetto di registrazione di protocollo: mittente, oggetto, estremi del documento ricevuto, Struttura organizzativa assegnataria, attributo di riservatezza. Viene effettuata dal competente Centro di protocollo.
Registrazione di protocollo di secondo livello	Memorizzazione, per ciascun documento acquisito, dell'unità operativa assegnataria (oggetto di registrazione di protocollo). Viene effettuata dalla competente Area segretariale.
Registrazione di protocollo di terzo livello	Memorizzazione, per ciascun documento acquisito, della classificazione e fascicolazione (oggetto di registrazione di protocollo). Viene effettuata dalla competente unità operativa.
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.
Registro del protocollo di emergenza	Registro dove sono riportate le informazioni relative ai documenti ai quali sono assegnati numeri di protocollo di emergenza.
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti ufficiali 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 documentale digitale.
Registro di sportello	Registro dove sono annotati gli estremi dei plichi ricevuti dalla Banca d'Italia direttamente da parte dei mittenti o da incaricati della consegna.
Registro giornaliero di protocollo	Registro dove sono riportati giornalmente, per ciascun documento formato o acquisito, gli estremi di protocollo e le informazioni oggetto di registrazione di protocollo.
Registro particolare	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti.
Repertorio d'archivio	Elenco dei documenti custoditi in archivio di deposito.
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.
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia.
Responsabile del Servizio di Protocollo informatico	Soggetto responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. È funzionalmente individuato nel Capo del Servizio Gestione dell'Informazione.
Responsabile del Sistema di conservazione dei documenti informatici	Soggetto responsabile del Sistema di conservazione dei documenti informatici. È funzionalmente individuato nel Capo del Servizio Gestione dell'Informazione.
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 dei dati personali.
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. È funzionalmente individuato nel Capo del Servizio Gestione dell'Informazione.
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.
Riproduzione	Documento analogico riprodotto su supporto diverso dalla carta (ad es., pellicole, microfilm, cassette e nastri magnetici audio e video).
Riservatissimo	Informazione oggetto di registrazione di protocollo che indica l'attribuzione a un documento del livello di riservatezza "alto" ai sensi della Circolare n. 276.
Riservato	Informazione oggetto di registrazione di protocollo che indica l'attribuzione a un documento del livello di riservatezza "medio" ai sensi della Circolare n. 276.
Scarto	Operazione con cui si eliminano i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale. Tale operazione avviene quando sono maturati i relativi tempi di conservazione.
Selezione	Attività di esame dei documenti di archivio volta a definirne i tempi di conservazione.
Servizio	Struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale.
Servizio Gestione dell'Informazione (GIN)	Struttura organizzativa responsabile della gestione amministrativa del Sistema di gestione documentale digitale, dell'Archivio storico, del piano di classificazione aziendale, dei <i>Massimario di conservazione e di scarto</i> e della selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente.

Servizio di spedizione reso da altri vettori di documentazione	Canale di spedizione tradizionale fornito da soggetti diversi da Poste Italiane.
Servizio interno di recapito (SIR)	Servizio svolto dalla Divisione Editoria e stampa del Servizio Comunicazione tramite “staffetta” per il ritiro, lo smistamento e la consegna di documenti analogici tra le Strutture organizzative dell’AC, Filiali romane, enti collaterali della Banca d’Italia e altri enti o organizzazioni la cui attività è connessa con quella della Banca d’Italia.
Servizio Gestione sistemi informatici (GES)	Struttura organizzativa responsabile della gestione dei sistemi informatici del Sistema di gestione documentale digitale e della spedizione della documentazione di competenza mediante vettori diversi da Poste Italiane.
Servizio postale reso da Poste Italiane	Canale di spedizione tradizionale.
Servizio Sviluppo informatico (SVI)	Struttura organizzativa responsabile sotto il profilo tecnico del Sistema di gestione documentale digitale.
Settore	Entità organizzativa della Banca d’Italia inquadrata in un’unità operativa.
Sistema integrato procedura di spesa (SIPROS)	Applicazione informatica interconnessa con proprio registro di protocollo con il Sistema di gestione documentale digitale per la gestione di fatture attive e passive, notifiche del sistema di interscambio, note di credito e note di debito.
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.
Sistema di conservazione dei documenti informatici (SCDI)	Sistema informatico realizzato nell’ambito del Sistema di gestione documentale digitale allo scopo di garantire la conservazione dei documenti informatici e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei.
Sistema di gestione documentale digitale (SGDD)	Sistema informatico attraverso il quale viene assicurata la gestione documentale e la trasmissione delle fattispecie documentali di cui al par. 5 del <i>Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio della Banca d’Italia</i> . Il Sistema realizza il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Sistema di interscambio	Sistema informatico, realizzato a cura del Ministero dell’Economia e delle Finanze per il tramite della Società Generale d’Informatica (Sogei), in grado di ricevere le fatture elettroniche, effettuare controlli sulle stesse e inoltrarle alle Amministrazioni destinatarie.

Soggetto Produttore	Persona fisica o giuridica che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione; in base al modello organizzativo adottato, è la Banca d'Italia.
Sottoclasse	Terzo livello di classificazione previsto dal Titolare di classificazione.
Sottofascicolo	Sottoinsieme facoltativo dei documenti appartenenti al medesimo fascicolo archivistico.
Sottoscrizione	Firma autografa o elettronica apposta su un documento al fine di garantirne l'autenticità.
Sottoscrizione autografa	Firma apposta a mano su un documento cartaceo, al fine di assumere la paternità della dichiarazione in esso contenuta.
Staffetta	Modalità attraverso la quale si svolge il Servizio interno di recapito.
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 <i>software</i> utilizzato per la redazione.
Struttura organizzativa (SO)	Entità organizzativa della Banca d'Italia, centrale (Servizio o Unità organizzative similari) o periferica (Filiale).
Supporto ottico	Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser; sono supporti ottici, ad esempio, i CD, i dischi magneto-ottici, i DVD.
Telegramma	Documento analogico trasmesso attraverso il telegrafo o analoghi strumenti in dotazione agli uffici postali.
Tesoreria	Servizio di Tesoreria per conto dello Stato svolto dalla Banca d'Italia.
<i>Time stamping Authority</i> (TSA)	Ente certificatore abilitato a prestare il servizio di marcatura temporale.
Titolare di Settore	Elemento preposto a un Settore.
Titolare di Struttura organizzativa	Dirigente preposto a una Struttura organizzativa.
Titolare di unità operativa	Elemento preposto a un'unità operativa.
Titolario di classificazione	Elenco codificato delle materie che rappresentano le funzioni e i compiti della Banca d'Italia ai fini della classificazione dei documenti. Il Titolare di classificazione è articolato in una struttura di tipo piramidale basata su tre livelli, definiti secondo una logica di progressivo dettaglio: titolo, classe e sottoclasse.

Titolo	Primo livello di classificazione previsto dal Titolare di classificazione.
Transazione informatica	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche alla base dati.
Ufficio	Unità operativa inquadrata in una Struttura organizzativa.
Unità archivistica	Insieme organico di documenti, raggruppati dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente o nel corso dell'ordinamento dell'archivio.
Unità di gestione centrale (UG)	Ambito di attività con compiti connessi con la gestione amministrativa del Sistema di gestione documentale digitale, attribuiti alla Divisione Gestione dei documenti del Servizio Gestione dell'Informazione.
Unità di gestione locale (UGL)	Ambito di attività, coincidente di norma con l'unità segretariale, con compiti di amministrazione dei profili utente nell'ambito della Struttura organizzativa di competenza.
Unità operativa (UO)	Entità organizzativa della Banca d'Italia (Divisione, ufficio) inquadrata in una Struttura organizzativa.
Unità organizzativa centrale	Struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale.
Unità segretariale	Unità operativa che, nell'ambito di una Struttura organizzativa o di un Dipartimento, svolge compiti di supporto segretariale.
Versamento agli Archivi di Stato	Operazione con cui il Responsabile del servizio di 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.
Virgilio	Sistema per la Conservazione digitale a norma dei documenti.