

Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed Estrarre copia dei documenti amministrativi informatici.
Aggregazione documentale informatica - ADI	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	Complesso di documenti. Fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura o formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività
Archivio digitale	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché da aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Area organizzativa omogenea - AOO	Insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce allo stesso: a) di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche; b) di essere stato prodotto o inviato dal soggetto che appare come il produttore o il mittente; di essere stato prodotto o inviato al momento dichiarato. Per garantire l'autenticità di un documento, gli enti dovrebbero: a) attuare e documentare politiche e procedure che controllino la produzione, la ricezione, la trasmissione, il mantenimento e la destinazione finale dei documenti; b) assicurare che gli autori siano autorizzati e identificati; c) provvedere affinché i documenti siano protetti da aggiunte, cancellazioni, alterazioni, utilizzi e c) occultamenti impropri
Categorie particolari di dati personali	dati personali che possono rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare 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
Dati personali relativi a condanne penali e reati	dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza. Il loro trattamento deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se previsto dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, che prevede garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. Un eventuale registro completo delle condanne penali dev'essere tenuto soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica
Ciclo di gestione di un documento informatico	Arco temporale di esistenza del documento, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Ciclo di vita di un archivio	a) Comprende essenzialmente tre fasi: <u>archivio corrente</u> , costituito dal complesso di documenti conservati

	<p>presso gli uffici e utilizzati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, per il disbrigo degli affari e procedimenti in corso. Le attività principali che si situano in questa fase sono: registrazione a protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione agli uffici competenti e gestione;</p> <p>b) <u>archivio di deposito</u>, formato dal complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione. Nel corso di questa fase avvengono le attività di selezione, finalizzate allo scarto o alla conservazione permanente della documentazione;</p> <p>c) <u>archivio storico</u>, costituito dal complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio o non di studio (privati, amministrativi o legali)</p>
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in categorie ed eventuali sotto-partizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico
Certificati elettronici	Attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche. Per i requisiti dei certificati qualificati di firma elettronica si rimanda alla lettura dell'Allegato 1 del Regolamento eIDAS
Certificatore accreditato Agid	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD	Decreto legislativo di riferimento per le PA sulla gestione, trasmissione, conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale
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, dall'Agid
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire e ad attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. Tali tipologie di copie hanno piena efficacia, se ad esse è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o li rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. In generale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratti se la loro conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta
Copia per immagine su supporto	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. In generale, hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro

informatico di documento analogico	conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico
Dato personale	qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); 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 fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
Documento informatico	Documento elettronico contenente la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento analogico	Rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Domicilio digitale	Indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto tramite la memorizzazione, sul medesimo dispositivo o su dispositivi diversi, della stessa sequenza di valori binari del documento originario
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente individuata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella PA digitale, il fascicolo informatico connesso al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo quanto disposto dall'art. 41 del CAD
Firma digitale	Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata 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
Firma elettronica avanzata	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	Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato per le firme elettroniche e creata con un dispositivo che soddisfa i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento eIDAS.
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit costituenti il documento informatico. Comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Gestione dei documenti	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 l'utilizzo di sistemi informatici

Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata univocamente e in modo persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
Immodificabilità	Caratteristica del documento informatico finalizzata a non renderlo alterabile nella forma e nel contenuto durante il suo intero ciclo di gestione e a garantirne la staticità in fase di conservazione
Interoperabilità	Possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività e i processi amministrativi conseguenti
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di conservazione	Documento in cui devono essere dettagliatamente descritte l'organizzazione, i soggetti coinvolti, le fasi del processo di conservazione, le architetture tecnologiche implementate e le misure di sicurezza adottate. La sua redazione compete di norma al responsabile della conservazione ed è obbligatoria
Manuale di gestione	Documento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle Regole tecniche del protocollo informatico
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione
Piano di sicurezza del sistema di gestione dei documenti	Documento che descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito di organizzazione di appartenenza
Piano di classificazione	Sistema preconstituito e stabile, individuato sulla base delle funzioni dell'ente, al quale devono essere ricondotti i documenti prodotti
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
PEC	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi
Registro di protocollo	Registro di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento, sia esso cartaceo o informatico, all'interno dell'archivio o del sistema di gestione informatica dei documenti
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 titolario

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 protezione dei dati	Persona incaricata di: a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento; b) sorvegliare l'osservanza del regolamento di protezione dei dati nonché delle politiche del titolare di trattamento e del responsabile del trattamento in materia di protezione di dati personali; fornire un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, sorvegliandone anche lo svolgimento; c) cooperare con l'autorità di controllo
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali di tipo tecnico archivistici, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento
Scarto	Operazione con cui si eliminano i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale. Tale attività si compie al termine di apposite attività di selezione e quindi previa compilazione di un elenco di scarto, da sottoporre al vaglio della competente Soprintendenza archivistica territoriale
Sistema di classificazione	Strumento che consente l'organizzazione di tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Segnatura di protocollo	Apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento
Sistema di conservazione	Sistema che assicura il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici in esso contenuti
Sistema di gestione informatica dei documenti	Sistema di cui all'art. 52 del DPR 445/2000
Titolare del trattamento dei dati	Persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali
Unità Organizzativa Responsabile – UOR	Ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
Validazione temporale	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un'ora opponibili a terzi.