

## Allegato 1 – Glossario delle definizioni

| TERMINE  | DEFINIZIONE   |
|--|---|
| <b>accesso</b>   | operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici   |
| <b>accreditamento</b>  | riconoscimento, da parte dell' <b>Agenzia per l'Italia digitale</b> , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione     |
| <b>affidabilità</b>  | caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico  |
| <b>aggregazione documentale informatica</b>  | 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  |
| <b>archivio</b>  | complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività   |
| <b>archivio informatico</b>  | archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico   |
| <b>area organizzativa omogenea</b>   | un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445                  |
| <b>attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b> | dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico  |
| <b>autenticità</b>   | caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico                            |
| <b>base di dati</b>  | collezione di dati registrati e correlati tra loro  |
| <b>conservatore accreditato</b>  | soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' <b>Agenzia per l'Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall' <b>Agenzia per l'Italia digitale</b>      |
| <b>conservazione</b>   | insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione   |
| <b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>   | responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee |

| TERMINE  | DEFINIZIONE   |
|--|---|
| <b>copia analogica del documento informatico</b>       | documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto  |
| <b>copia di sicurezza</b>                              | copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione   |
| <b>destinatario</b>                                    | identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato  |
| <b>duplicazione dei documenti informatici</b>          | produzione di duplicati informatici   |
| <b>esibizione</b>                                      | operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia  |
| <b>estratto per riassunto</b>                          | documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici  |
| <b>evidenza informatica</b>                            | una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica  |
| <b>fascicolo informatico</b>                           | Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice. |
| <b>formato</b>   | modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file  |
| <b>funzionalità aggiuntive</b>                         | le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni  |
| <b>funzionalità interoperative</b>                     | le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445   |
| <b>funzionalità minima</b>                             | la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445  |
| <b>funzione di hash</b>                                | una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti  |
| <b>generazione automatica di documento informatico</b> | formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni  |
| <b>identificativo univoco</b>                          | sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione  |
| <b>immodificabilità</b>                                | caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso   |
| <b>impronta</b>  | la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>   |

| TERMINE  | DEFINIZIONE   |
|--|---|
| <b>insieme minimo di metadati del documento informatico</b>                    | complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta  |
| <b>integrità</b>   | insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato   |
| <b>interoperabilità</b>  | capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi  |
| <b>leggibilità</b>   | insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti   |
| <b>log di sistema</b>  | 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  |
| <b>manuale di conservazione</b>  | strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione  |
| <b>manuale di gestione</b>   | strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni  |
| <b>memorizzazione</b>  | processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici   |
| <b>metadati</b>  | insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto |
| <b>pacchetto di archiviazione</b>  | pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione  |
| <b>pacchetto di distribuzione</b>  | pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta  |
| <b>pacchetto di versamento</b>   | pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione   |
| <b>pacchetto informativo</b>   | contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare   |
| <b>piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>                      | 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  |
| <b>piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b> | 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  |

| TERMINE  | DEFINIZIONE   |
|--|---|
| <b>piano di conservazione</b>  | strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445  |
| <b>piano generale della sicurezza</b>  | 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  |
| <b>presa in carico</b>   | accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione   |
| <b>processo di conservazione</b>   | insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione   |
| <b>produttore</b>  | persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.   |
| <b>rapporto di versamento</b>  | documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore   |
| <b>registrazione informatica</b>   | 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   |
| <b>registro particolare</b>  | registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445   |
| <b>registro di protocollo</b>  | registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti  |
| <b>repertorio informatico</b>  | 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   |
| <b>responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b> | dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. |
| <b>responsabile della conservazione</b>  | soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione  |
| <b>responsabile del trattamento dei dati</b>   | la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali   |
| <b>responsabile della sicurezza</b>  | soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza   |

| TERMINE  | DEFINIZIONE   |
|--|---|
| <b>referimento temporale</b>                         | 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   |
| <b>scarto</b>  | operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse <b>storico</b> culturale   |
| <b>sistema di classificazione</b>                    | strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata  |
| <b>sistema di conservazione</b>                      | sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice  |
| <b>sistema di gestione informatica dei documenti</b> | nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico   |
| <b>staticità</b>                                     | Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione         |
| <b>transazione informatica</b>                       | particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati   |
| <b>Testo unico</b>                                   | decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni   |
| <b>ufficio utente</b>                                | referito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico   |
| <b>utente</b>  | 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   |
| <b>versamento agli archivi di stato</b>              | operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali |