

Allegato 1 - Glossario

<i>TERMINE</i>	<i>DEFINIZIONE</i>
Accesso	<i>Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.</i>
Accreditamento	<i>Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, 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.</i>
Affidabilità	<i>Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione</i>
Aggregazione documentale informatica	<i>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.</i>
Archivio	<i>Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.</i>
Archivio informatico	<i>Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.</i>
Area Organizzativa Omogenea	<i>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. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.</i>
Autenticità	<i>Il grado con cui una persona o un sistema considera un oggetto per quanto riguarda ciò che dichiara di essere. L'autenticità è valutata sulla base della capacità di essere provata.</i>
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	<i>Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.</i>
Certificazione	<i>Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.</i>
Classificazione	<i>Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati</i>
Conservatore	<i>Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.</i>
Conservatore accreditato	<i>Conservatore a cui AGID ha riconosciuto il possesso dei requisiti a livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, tramite procedura di accreditamento.</i>
Conservazione	<i>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</i>
Destinatario	<i>Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.</i>

<i>Documento elettronico</i>	<i>Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva</i>
<i>Documento informatico</i>	<i>Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti</i>
<i>Duplicato informatico</i>	<i>Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.</i>
<i>Esibizione</i>	<i>operazione che consente di visualizzare un documento conservato</i>
<i>Estratto di documento informatico</i>	<i>Parte del documento tratto dal documento originale</i>
<i>Estratto per riassunto di documento informatico</i>	<i>Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.</i>
<i>Evidenza informatica</i>	<i>Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.</i>
<i>Fascicolo informatico</i>	<i>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.</i>
<i>File</i>	<i>Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.</i>
<i>Firma elettronica</i>	<i>Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.</i>
<i>Firma elettronica avanzata</i>	<i>Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.</i>
<i>Firma elettronica qualificata</i>	<i>Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.</i>
<i>Formato contenitore</i>	<i>Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.</i>
<i>Formato del documento informatico</i>	<i>Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.</i>
<i>Gestione Documentale</i>	<i>Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta uso, selezione e conservazione dei documenti.</i>
<i>Identificativo univoco</i>	<i>Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.</i>
<i>Impronta crittografica</i>	<i>Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.</i>
<i>Integrità</i>	<i>Caratteristica di un documento informatico, di un'aggregazione o di un sistema di gestione o conservazione che garantisca la sua inalterabilità nel tempo.</i>
<i>Interoperabilità</i>	<i>Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.</i>
<i>Leggibilità</i>	<i>Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.</i>
<i>Manuale di conservazione</i>	<i>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</i>

	<i>funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.</i>
<i>Manuale di gestione</i>	<i>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.</i>
<i>Metadati</i>	<i>Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.</i>
<i>Oggetto di conservazione</i>	<i>Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.</i>
<i>Oggetto digitale</i>	<i>Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.</i>
<i>Pacchetto di archiviazione</i>	<i>Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.</i>
<i>Pacchetto di distribuzione</i>	<i>Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.</i>
<i>Pacchetto di file (file package)</i>	<i>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.</i>
<i>Pacchetto di versamento</i>	<i>Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.</i>
<i>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</i>	<i>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</i>
<i>Piano di conservazione</i>	<i>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'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445</i>
<i>Registro di protocollo</i>	<i>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.</i>
<i>Registro particolare</i>	<i>Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.</i>
<i>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</i>	<i>Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID</i>
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	<i>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.</i>

<i>Sistema di conservazione</i>	<i>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.</i>
<i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i>	<i>Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445</i>