

Allegato I – Glossario

Il seguente glossario riprende le definizioni e i glossari presenti nella normativa di riferimento.

Termine	Definizione
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
Archivio	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
Autenticità	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
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
Conservazione	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.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e la possibilità di ottenerne copia
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo.
File	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
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
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. La caratteristica dell'integrità, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi

Manuale di Conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione, specificandone organizzazione, soggetti e ruoli, modello di funzionamento, processo, architetture e infrastrutture tecnologiche.
Manuale di gestione documentale	Documento informatico che disciplina il sistema di gestione documentale dell'ente, descrivendone l'organizzazione, le responsabilità, le procedure e gli strumenti utilizzati per la protocollazione, la gestione dei flussi documentali, la classificazione, la fascicolazione e la corretta formazione e conservazione degli archivi
Metadati	Insieme di dati strutturati che accompagnano il documento informatico e ne attestano provenienza, data, autore, oggetto, classificazione, stato e altre informazioni necessarie per assicurarne autenticità, integrità, affidabilità e corretta conservazione.
Pacchetto di Archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo generato nel sistema di conservazione a seguito della trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento (PdV), secondo le modalità e le specifiche definite nel Manuale di conservazione, finalizzato alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici.
Pacchetto di Distribuzione (PdB)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	pacchetto informativo trasmesso dal produttore al sistema di conservazione, contenente i documenti informatici e i relativi metadati, strutturato secondo il formato e le modalità definite nel Manuale di conservazione, ai fini della loro presa in carico e conservazione
Pacchetto informativo	contenitore logico strutturato che comprende uno o più oggetti di conservazione e i relativi metadati, ovvero anche i soli metadati ad essi riferiti, organizzati secondo le regole del sistema di conservazione.
Piano di conservazione	Documento allegato al Manuale di gestione che definisce criteri e tempi di conservazione e selezione dei documenti, ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 445/2000
Presa in carico	Accettazione di un Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione, previa verifica della conformità alle regole operative e contrattuali
Produttore dei PdV	Persona responsabile della produzione e del trasferimento dei Pacchetti di Versamento nel sistema di conservazione; nelle PA coincide con il responsabile della gestione documentale
Rapporto di Versamento (RdV)	Documento informatico generato dal sistema di conservazione che certifica l'avvenuta acquisizione dei Pacchetti di Versamento inviati dal produttore e ne attesta la corretta presa in carico ai fini della conservazione
Responsabile della Gestione documentale	Dirigente o funzionario con competenze tecnico-archivistiche, incaricato della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, assicurando il corretto funzionamento dei processi documentali e la conformità alle norme vigenti.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto incaricato di coordinare l'intero processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali previsti dalle linee guida AgID, assicurando il corretto funzionamento del sistema e il rispetto delle regole operative.
Responsabile della conservazione	Soggetto incaricato di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, governandone la gestione con piena responsabilità e autonomia, garantendo l'integrità, l'autenticità e la reperibilità dei documenti conservati nel tempo
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto incaricato di coordinare il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali stabiliti da AgID, con il compito di garantire la corretta organizzazione, classificazione e gestione dei documenti conservati.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenze specialistiche della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, incaricata di sorvegliare la conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e di svolgere i compiti previsti dall'articolo 39, quali monitoraggio, consulenza e punto di contatto con l'autorità di controllo.

Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Riferimento temporale	Insieme di dati che indica una data e un'ora in modo univoco, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), utilizzato per registrare eventi o operazioni nel sistema informatico.
Scarto	Operazione con cui i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativi o storico-culturali vengono eliminati definitivamente, nel rispetto della normativa vigente
Serie	Insieme di documenti con caratteristiche omogenee, organizzati come unità archivistica
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e strumenti tecnologici che garantiscono la conservazione dei documenti informatici nel tempo, in conformità a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
Sistema di gestione informatica dei documenti	insieme integrato di risorse di calcolo, dispositivi, reti di comunicazione e procedure informatiche utilizzate da un'organizzazione per la gestione dei documenti. Nella pubblica amministrazione, è il sistema disciplinato dall'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente
Utente abilitato	persona, ente o sistema autorizzato a interagire con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema di conservazione dei documenti informatici, al fine di accedere, consultare o utilizzare le informazioni di interesse
Versamento	Operazione di trasferimento della custodia, della proprietà e/o della responsabilità dei documenti. Per organi giudiziari e amministrativi dello Stato, il versamento consiste nel trasferimento della documentazione agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato, destinata alla conservazione permanente secondo la normativa sui beni culturali

Glossario degli Acronimi	
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale"
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
OAIS	ISO 14721:2012; Space Data information transfer system
CA - Certification Authority	Oggetto autorizzato da AgID a rilasciare certificati digitali e garantire l'identità dei firmatari digitali.
C.M.	Circolare Ministeriale
D.LGS.	Decreto Legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.P.R.	Decreto Presidente della Repubblica
PdA	Pacchetto di archiviazione
PdD	Pacchetto di distribuzione
PdV	Pacchetto di versamento