



## Glossario di termini tecnici usati

<b>Vocabolo</b>	<b>Definizione</b>	<b>Origine</b>
<b>Accesso</b>	<i>Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.</i>	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
<b>AOO</b>	<i>un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.</i>	IndicePA Domicili digitali degli enti pubblici
<b>Archiviazione</b>	<i>Processo di raccolta organizzata e sistematica di documenti di diversa natura (atti, scritture e documenti) prodotti e/o acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.</i>	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
<b>Archiviazione elettronica</b>	<i>Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso il quale i documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.</i>	Delibera CNIPA 11/2004 <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/deliberazione-cnipa-19-02-04_0.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/deliberazione-cnipa-19-02-04_0.pdf</a>
<b>Certification Authority (CA)</b>	<i>Soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o altri servizi connessi a queste ultime.</i>	Manuale operativo del servizio DigitPA <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione_trasparenza/mo_digitpa-ca1_v2.0_0.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione_trasparenza/mo_digitpa-ca1_v2.0_0.pdf</a>
<b>Certificatore accreditato</b>	<i>Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto dall'Agenzia per l'Italia digitale - AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.</i>	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
<b>Codice IPA</b>	<i>Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi</i>	IndicePa
<b>Conservazione</b>	<i>Insieme delle attività finalizzate a definire e 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.</i>	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
<b>Conservazione sostitutiva</b>	<i>Procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel</i>	Delibera CNIPA 11/2004 <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/deliberazione-">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/deliberazione-</a>



2

	<i>tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico.</i>	<i>cnipa-19-02-04_0.pdf</i>
<b>Dati giudiziari</b>	<i>I dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (quali, ad es., i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione).</i>	<i>Glossario Garante Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787</a></i>
<b>Dati personali</b>	<i>Qualsiasi informazione che riguarda persone fisiche identificate o che possono essere identificate anche attraverso altre informazioni, ad esempio, attraverso un numero o un codice identificativo</i>	<i>Glossario Garante Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787</a></i>
<b>Dati sensibili</b>	<i>Un dato personale che, per sua natura, richiede particolari cautele: sono dati sensibili quelli che possono rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose o di altra natura, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati o associazioni, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.</i>	<i>Glossario Garante Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display</a></i>
<b>Dematerializzazione</b>	<i>Indica il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private, e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.</i>	<i>AgID <a href="http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi/">http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi/</a></i>
<b>Digitalizzazione</b>	<i>Trasposizione del contenuto di un qualsiasi documento analogico (cartaceo, su pellicola, su nastro magnetico etc., ossia rappresentato secondo grandezze fisiche che sfruttano valori continui) in formato digitale, basato su un sistema binario e leggibile da un computer</i>	
<b>Firma elettronica</b>	<i>Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal</i>	<i>EIDAS art. 3, punto 10 <a href="http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&amp;from=IT">http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&amp;from=IT</a></i>



	<i>firmatario per firmare.</i>	
<b>Firma elettronica avanzata</b>	<i>Firma elettronica connessa unicamente al firmatario, idonea a identificare il firmatario, e creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica; il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzarla sotto il proprio esclusivo controllo, ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.</i>	<i>EIDAS art. 3 punto 11 <a href="http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&amp;from=IT">http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&amp;from=IT</a></i>
<b>Firma digitale</b>	<i>Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare (tramite la chiave privata) e al destinatario (tramite la chiave pubblica) rispettivamente di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.</i>	<i>Codice Amministrazione Digitale (CAD-D.Lgs. 82/2005, art. 24) <a href="http://archivio.digitpa.gov.it/amministrazione-digitale/CAD-testo-vigente">http://archivio.digitpa.gov.it/amministrazione-digitale/CAD-testo-vigente</a></i>
<b>Formato</b>	<i>Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.</i>	<i>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></i>
<b>Funzione di hash</b>	<i>Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, un'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</i>	<i>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></i>
<b>Impronta</b>	<i>Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione a una sequenza informatica d'origine di un'opportuna funzione di hash</i>	<i>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></i>
<b>Manuale di conservazione</b>	<i>Strumento che descrive il Sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 9 delle Regole tecniche del sistema di conservazione.</i>	<i>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></i>
<b>Marca temporale</b>	<i>Evidenza informatica che consente di associare data e ora, certe e legalmente valide, a un documento informatico,</i>	<i>Definizioni AgID <a href="http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche">http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche</a></i>



	<p>permettendo una validazione temporale del documento opponibile a terzi. La marca temporale può essere rilasciata solamente da una Time Stamping Authority. La marca temporale può essere associata anche a file non firmati digitalmente. Nel caso di documenti su cui sia stata apposta una firma digitale, la presenza di una marca temporale consente di attestare che il documento aveva quella specifica forma in quel preciso momento temporale, pertanto, se anche il certificato qualificato scadesse o fosse revocato dal titolare, si potrebbe sempre dimostrare che la firma digitale è stata apposta durante il periodo di validità dello stesso</p>	
<b>Metadati</b>	<p>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.</p>	<p>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></p>
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	<p>Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato Specifiche tecniche del pacchetto di conservazione del CAD-D.Lgs. 82/2005 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.</p>	<p>Specifiche Tecniche CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_4_specifiche_tecniche_pacchetto_archiviazione.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_4_specifiche_tecniche_pacchetto_archiviazione.pdf</a> Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></p>
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	<p>Pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta</p>	<p>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></p>
<b>Pacchetto di versamento</b>	<p>Pacchetto informativo inviato dal produttore al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.</p>	<p>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></p>
<b>Piano della sicurezza del Sistema di conservazione</b>	<p>Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di</p>	<p>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></p>



	<i>gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza</i>	<i>lossario_definizioni.pdf</i>
<b>Piano di conservazione</b>	<i>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 DPR 28 dicembre 2000, n. 445.</i>	<i>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></i>
<b>Posta elettronica certificata</b>	<i>La posta elettronica certificata (PEC) è un tipo particolare di posta elettronica che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così la prova dell'invio e della consegna.</i>	<i>DPR 11 febbraio 2005 n.68 Definizioni AgID <a href="http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/posta-elettronica-certificata">http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/posta-elettronica-certificata</a></i>
<b>Processo di conservazione</b>	<i>Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 10 delle Regole tecniche del Sistema di conservazione</i>	<i>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></i>
<b>Produttore</b>	<i>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 il Responsabile della gestione documentale.</i>	<i>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></i>
<b>Rapporto di versamento</b>	<i>Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore.</i>	<i>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></i>
<b>Registro di protocollo</b>	<i>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.</i>	<i>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></i>
<b>Responsabile della conservazione</b>	<i>Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8, comma 1 delle regole tecniche del Sistema di conservazione.</i>	<i>Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a></i>
<b>Responsabile della gestione</b>	<i>Dirigente o funzionario,</i>	<i>Glossario CAD</i>



<b>documentale</b>	<i>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'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione</i>	<a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	<i>La persona, la società, l'ente, l'associazione o l'organismo cui il titolare affida, anche all'esterno, per la particolare esperienza o capacità, compiti di gestione e controllo del trattamento dei dati.</i>	Glossario Garante Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787</a>
<b>Sistema di conservazione</b>	<i>Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD-D.Lgs. 82/2005.</i>	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
<b>Sistema di gestione documentale</b>	<i>L'insieme dei documenti e della logica archivistica (infrastrutture, organizzazione e classificazione) che caratterizzano la gestione documentale derivante dall'attività di un singolo o di un'organizzazione.</i>	
<b>Titolare del trattamento dei dati</b>	<i>La persona fisica, l'impresa, l'ente, l'associazione, etc. cui fa capo effettivamente il trattamenti di dati personali e spetta assumere le decisioni fondamentali sugli scopi e sulle modalità del trattamento medesimo (comprese le misure di sicurezza).</i>	Glossario Garante Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787</a>
<b>Trattamento dei dati</b>	<i>Un'operazione o un complesso di operazioni che hanno per oggetto dati personali.</i>	Glossario Garante Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787</a>
<b>Versamento</b>	<i>Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un</i>	<a href="http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/glossario">http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/glossario</a>



	<i>trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.</i>	
<b>Versamento di documento in conservazione</b>	<i>Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione</i>	