



**COMUNE DI ACQUI TERME**

**Allegato 1**

**Definizioni**

| <b>VOCE</b>                                       | <b>DEFINIZIONE</b>   | <b>RIF. NORMATIVI</b>  |
|---|--|--|
| <b>ACCESSO AGLI ATTI</b>                          | Diritto riconosciuto a tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale rispetto ad un dato procedimento amministrativo di prendere visione e di estrarre copia di atti e documenti amministrativi. Il CAD ha ampliato tale diritto, consentendone l'esercizio anche in modalità telematica (senza necessità di recarsi fisicamente presso gli uffici).   | <i>Art. 22, Legge 241/1990;<br/>Artt. 4, 41, 52 D.Lgs n. 82/2005</i>         |
| <b>ACCESSIBILITÀ</b>                              | Capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.   | <i>Art. 2, Legge 4/2004</i>  |
| <b>ACCESSIBILITÀ TELEMATICA AI DATI</b>           | Proprietà dei sistemi informatici mediante la quale viene data la possibilità, a soggetti esterni all'amministrazione titolare, di fruire attraverso una rete telematica di specifici dati. L'accesso, limitato ad utenti autorizzati nel caso di dati personali, può essere effettuato sia da persone sia da sistemi.   | <i>Art. 50, 52 e 58 D.Lgs n. 82/2005</i>                                     |
| <b>ACCREDITAMENTO</b>                             | Procedura attraverso la quale un fornitore di servizi (PEC, firma digitale, conservazione documentale) dimostra il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. A seguito dell'accREDITAMENTO il richiedente viene inserito in un apposito elenco pubblico ed è sottoposto alla vigilanza sul mantenimento dei requisiti dichiarati  | <i>Artt. 29, 44bis D.Lgs n. 82/2005;<br/>Art 14 D.P.R. n. 68/2005</i>        |
| <b>AGENDA DIGITALE</b>                            | Strategia adottata dal Governo italiano per il perseguimento - nel quadro delle indicazioni della Digital Agenda for Europe 2010-2020 - dell'obiettivo prioritario della modernizzazione dei rapporti tra pubblica amministrazione, cittadini e imprese. In particolare l'Agenda Digitale mira ad un sensibile incremento dell'offerta dei servizi digitali dalla PA, grazie ad interventi specifici sulle seguenti aree: Identità digitale e servizi innovativi per i cittadini, Amministrazione digitale, Istruzione digitale, Sanità digitale, Banda larga e ultralarga, Moneta e fatturazione elettronica, Giustizia digitale. | <i>DL 179/2012, convertito, con modifiche, dalla L. 221/2012</i>             |
| <b>AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE</b>              | Ente pubblico che coordina le azioni in materia di innovazione e promuove le tecnologie ICT a supporto della Pubblica Amministrazione. Essa, inoltre, persegue gli obiettivi definiti dalla strategia italiana in materia di agenda digitale.  | <i>Artt. 19 e ss DL 83/2012 convertito, con modifiche dalla L. 134/2012.</i> |
| <b>ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DEI CITTADINI</b> | Attività volta a favorire l'acquisizione di nozioni sull'uso degli strumenti informatici da parte dei cittadini, con particolare attenzione alle categorie a rischio di esclusione sociale e all'uso dei servizi telematici delle amministrazioni pubbliche. Il CAD affida allo Stato la funzione di promuovere azioni di alfabetizzazione informatica.  | <i>Art. 8 D.Lgs n. 82/2005</i>   |
| <b>ALLINEAMENTO DEI DATI</b>                      | Processo di coordinamento dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute.  | <i>Artt. 1, 50, 51, 58 D.Lgs n. 82/2005</i>                                  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI</b>                          | Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti.   | <i>Art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000</i>                                |
| <b>AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI</b>                            | Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio.  | <i>Art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000</i>                                |
| <b>AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE</b>                             | Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  |  |
| <b>AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI</b>                    | Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (art. 1, comma 1 lett. z) del D.Lgs. n. 82/2005);  |  |
| <b>ANAGRAFE NAZIONALE DELLE POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)</b> | Registro unico della popolazione nazionale che subentrerà ed integrerà le due anagrafi dei cittadini gestite a livello centrale (Indice nazionale delle anagrafi - INA e anagrafe italiani residenti all'estero - AIRE). La nuova anagrafe favorirà il processo di automazione amministrativa, anche in funzione di un miglioramento dei servizi resi ai cittadini, attraverso un più efficiente scambio telematico di informazioni tra amministrazioni. Grazie all'ANPR si renderà possibile anche il censimento annuale della popolazione residente  | <i>Art. 2 del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge 221/2012</i> |
| <b>ARCHIVIO</b>  | L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.<br><br>L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico; | <i>Artt. 41, 42, 51, D.Lgs n. 82/2005</i>  |
| <b>ARCHIVIO CORRENTE</b>                                     | E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;  |  |
| <b>ARCHIVIO DI DEPOSITO</b>                                  | E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;  |  |
| <b>ARCHIVIO INFORMATICO</b>                                  | Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico  | <i>Artt. 41, 44 D.Lgs n. 82/2005</i>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>ARCHIVIO STORICO</b>  | E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;                                       |  |
| <b>ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA</b>   | Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.                       | <i>art. 1 Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11</i>                  |
| <b>AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA</b>   | Insieme di funzioni e di strutture, individuate da ciascuna amministrazione nell'ambito del proprio ordinamento, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.           | <i>Artt. 50, 61, 63 D.P.R. n 445/2000<br/>Art. 40-bis D.Lgs n. 82/2005</i> |
| <b>ASSEGNAZIONE</b>  | L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono   |  |
| <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 con cui si attesti che la scansione di un documento cartaceo è conforme all'originale.   | <i>Artt. 22, 23-ter; D.Lgs n. 82/2005</i>                                  |
| <b>AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE</b>  | L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.   | <i>Art. 1, comma 1, lett. i) del DPR n. 445/2000</i>                       |
| <b>AUTENTICAZIONE INFORMATICA</b>  | La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.     | <i>Art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005</i>                    |
| <b>AUTENTICITÀ</b>   | Caratteristica di un documento (cartaceo e informatico) relativa alla garanzia di essere genuino ed integro. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico                   |  |
| <b>BANCA DI DATI</b>   | Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.   | <i>Art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003</i>                   |
| <b>BLOCCO</b>  | La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.  | <i>Art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003</i>                   |
| <b>BANCA DATI PER LA LEGISLAZIONE IN MATERIA DI PUBBLICO IMPIEGO</b>   | Raccolta normativa contenente la disciplina generale e speciale in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | <i>Art. 19 D. Lgs. n. 82/2005</i>  |
| <b>BASE DI DATI</b>  | Insieme di dati omogenei, di interesse rilevante per una o più unità organizzative, memorizzati in uno o   | <i>Artt. 2, 50, 51, 52, 58 D. Lgs. n.</i>                                  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | più archivi informatici, organizzati ed accessibili mediante uno strumento software.  | 82/2005  |
| <b>BASE DI DATI DI INTERESSE NAZIONALE</b>                                    | insieme delle informazioni raccolte e gestite digitalmente dalle pubbliche amministrazioni, omogenee per tipologia e contenuto e la cui conoscenza è utilizzabile dalle pubbliche amministrazioni, anche per fini statistici, per l'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze e delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali.   | Artt. 50, 58, 60, 61 D. Lgs. n. 82/2005  |
| <b>BIGLIETTAZIONE ELETTRONICA</b>   | Sistema di distribuzione in modalità elettronica dei biglietti per i servizi di trasporto pubblico locale, utilizzabile attraverso strumenti di pagamento in mobilità, tramite qualsiasi dispositivo di telecomunicazione. Il soggetto che emette il titolo di viaggio (azienda di trasporto pubblico locale o amministrazione pubblica) dovrà consegnare il titolo digitale del biglietto sul dispositivo di comunicazione | Artt. 8, comma 1 del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012 |
| <b>CARTA DEI DIRITTI DIGITALI PER L'ACCESSO UNIVERSALE ALLA RETE INTERNET</b> | Carta dei Diritti, definita e promossa dallo Stato, in cui saranno cristallizzati i principi e i criteri che assicurano l'accesso universale della cittadinanza alla rete internet senza alcuna discriminazione o forma di censura  | Artt. 13-ter del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012     |
| <b>CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI (CNS)</b>                                      | Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005);   | Artt. 1, 64, 65, 66, D. Lgs. n. 82/2005  |
| <b>CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA</b>  | Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare.  | Art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 82/2005                                   |
| <b>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</b>                             | La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3).   | Art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28                   |
| <b>CERTIFICATI ELETTRONICI</b>  | Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.   | Art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005                                   |
| <b>CERTIFICATO DI ATTRIBUTO</b>   | Certificato elettronico contenente le quali fiche possedute da un soggetto (appartenenza ad ordini o collegi professionali, quali fiche di pubblico ufficiale, iscrizione ad albi o il possesso di altre abilitazioni professionali, poteri di rappresentanza).   | Art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005                                   |
| <b>CERTIFICATO QUALIFICATO</b>  | Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva.   | Art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005                                   |
| <b>CERTIFICATORE ACCREDITATO</b>  | Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione nell'ambito dei processi di sottoscrizione elettronica attraverso l'emanazione di certificati qualificati, al quale sia stato riconosciuto il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.   | Artt. 26, 29, 37 D.Lgs. n. 82/2005   |
| <b>CERTIFICATO</b>  | Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione   | Art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche.  | 445/2000  |
| <b>CERTIFICATORE</b>                        | Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.  | Art. 1, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005  |
| <b>CHIAVI CRITTOGRAFICHE</b>                | Informazioni utilizzate come parametro dell'algoritmo crittografico   | Art. 1, 28 D. Lgs. n. 82/2005                     |
| <b>CHIAVE PRIVATA</b>                       | Elemento della coppia di chiavi crittografiche asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico. Ogni chiave privata è associata ad una chiave pubblica.   | Art. 1, 35 D. Lgs. n. 82/2005                     |
| <b>CHIAVE PUBBLICA</b>                      | Elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.  | Art. 1 D. Lgs. n. 82/2005                         |
| <b>CICLO DI GESTIONE</b>                    | Insieme delle operazioni compiute sul documento informatico, sul fascicolo informatico o sull'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.  | Art. 40, 41, 43, 44 D. Lgs. n. 82/2005            |
| <b>CLASSIFICAZIONE</b>                      | L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;   |   |
| <b>CLOUD COMPUTING</b>                      | Servizio - offerto da un provider - che consente l'elaborazione, la memorizzazione e l'archiviazione di dati utilizzando risorse hardware e software distribuite e virtualizzate in Rete. In genere si fa riferimento a tre le architetture base, a seconda del livello di distribuzione del sistema informatico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software as a Service, in cui è la sola componente software a essere distribuita in remoto;</li> <li>• Platform as a Service, in cui viene distribuito anche l'ambiente di sviluppo;</li> <li>• Infrastructure as a Service, in cui è l'intero sistema, comprese le componenti hardware, a essere distribuite in remoto all'interno della rete.</li> </ul> | Art. 51, 68 D. Lgs. n. 82/2005                    |
| <b>CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE</b> | Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (noto come "Codice dell'Amministrazione Digitale" o "CAD") è la raccolta organica di norme relative alla digitalizzazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi.   | Art. 2 D. Lgs. n. 82/2005                         |
| <b>COMPROMISSIONE DELLA CHIAVE PRIVATA</b>  | Sopravvenuta assenza di affidabilità nelle caratteristiche di sicurezza della chiave crittografica privata.   | Art. 1, comma 1, lett. d) DPCM 22 febbraio 2013   |
| <b>COMUNICAZIONE</b>                        | Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.  | Art. 4, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 196/2003 |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>COMUNITÀ INTELLIGENTI</b>   | Spazi partecipativi che promuovono l'innovazione sociale, l'emersione di esigenze reali dal basso (attraverso meccanismi di partecipazione, inclusione sociale) e l'efficienza delle risorse grazie al riuso e la circolazione delle migliori pratiche.  | <i>Art. 20 del DL 179/2012, convertito, con modificazione, dalla L. 221/2012.</i> |
| <b>CONFERENZA PERMANENTE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b>               | Organismo con funzioni di consulenza al Presidente del Consiglio dei ministri o ad un suo delegato in materia di sviluppo ed attuazione dell'innovazione tecnologica nelle amministrazioni dello Stato.  | <i>Art. 18 D. Lgs. n. 82/2005</i>   |
| <b>CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA</b>   | Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;  |   |
| <b>CONTINUITÀ OPERATIVA/DISASTER RECOVERY</b>                            | Insieme di attività volte a minimizzare gli effetti distruttivi di un evento che ha colpito una organizzazione o parte di essa con l'obiettivo di garantire la continuità delle attività in generale. La "continuità operativa" include il "disaster recovery", ossia l'insieme di attività volte a ripristinare lo stato del sistema informatico o parte di esso, compresi gli aspetti fisici e organizzativi e le persone necessarie per il suo funzionamento, con l'obiettivo di riportarlo alle condizioni antecedenti a un evento disastroso. | <i>Art. 50-bis D. Lgs. n. 82/2005</i>   |
| <b>CONSERVATORE ACCREDITATO</b>  | Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione dei documenti informatici al quale sia stato riconosciuto il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza   | <i>Art. 44-bis D. Lgs. n. 82/2005</i>   |
| <b>CONSERVAZIONE</b>   | Insieme delle attività, organizzate nel rispetto delle regole tecniche adottate, volte a garantire la conservazione nel tempo di archivi e documenti informatici.  | <i>Artt. 20, 43, 44 D.Lgs. n. 82/2005</i>   |
| <b>COOPERAZIONE APPLICATIVA</b>  | Capacità di due o più sistemi informativi connessi in rete di avvalersi, ciascuno nella propria logica applicativa, dell'interscambio automatico di informazioni con gli altri sistemi, per le proprie finalità.   | <i>Artt. 41, 47, 72 D.Lgs. n. 82/2005</i>   |
| <b>COPIA ANALOGICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO</b>                         | Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.  | <i>Art. 23 D. Lgs. n. 82/2005</i>   |
| <b>COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO</b>                          | Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.  | <i>Art. 1, 22 D. Lgs. n. 82/2005</i>  |
| <b>COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTO ANALOGICO</b> | Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto   | <i>Art. 1, 22 D. Lgs. n. 82/2005</i>  |
| <b>COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO</b>                        | Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari   | <i>Art. 1, 23-bis D. Lgs. n. 82/2005</i>  |
| <b>COPIA DI SICUREZZA</b>  | Conservazione di documenti e archivi informatici su un qualunque supporto di memorizzazione fatta per prevenire la perdita e/o l'alterazione dei documenti e degli archivi   | <i>Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005<br/>Art. 33 D. Lgs. n. 196/2003</i>                 |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE</b>                   | I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.  | <i>Art. 4, comma 3, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003</i>                 |
| <b>CRITTOGRAFIA ASIMMETRICA</b>                        | Sistema di crittografia che utilizza chiavi di cifratura e di decifratura differenti tra loro. Inoltre, una delle due chiavi può essere resa pubblica, mentre l'altra è nota solo al proprietario.  |  |
| <b>DATI GIUDIZIARI</b>                                 | I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale. | <i>Art. 4, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003</i>                 |
| <b>DATI IDENTIFICATIVI</b>                             | I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato  | <i>Art. 4, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 196/2003</i>                 |
| <b>DATI SENSIBILI</b>                                  | I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale  | <i>Art. 4, comma 1, lett. ddd) del D. Lgs. n. 196/2003</i>               |
| <b>DATO ANONIMO</b>                                    | Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile  | <i>Art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003</i>                 |
| <b>DATO PERSONALE</b>                                  | Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.  | <i>Art. 4, 31, 33 D. Lgs. n. 196/2003<br/>Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005</i> |
| <b>DATO PUBBLICO</b>                                   | Il dato conoscibile da chiunque   | <i>Art. 1, 50, 52 D. Lgs. n. 82/2005</i>                                 |
| <b>DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA</b>                  | Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti.  | <i>Art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005</i>                  |
| <b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'</b> | Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall'art.1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.  |  |
| <b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI DICHIARAZIONE</b>      | Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato.   | <i>Art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.R. n. 445/2000</i>                  |
| <b>DIFFUSIONE</b>                                      | Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione   | <i>Art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003</i>                                    |
| <b>DOCUMENTO</b>                                       | Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o  | <i>Art. 1, comma 1, lett. a) della</i>                                   |



|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
|                                      | attraverso un processo di elaborazione elettronica.  | <i>Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>                                 |
| <b>DOCUMENTO AMMINISTRATIVO</b>      | Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa  | <i>Art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000</i>                                |
| <b>DOCUMENTO ANALOGICO</b>           | Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia                           | <i>Art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> |
| <b>DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE</b> | Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.  | <i>Art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>                    |
| <b>DOCUMENTO ARCHIVIATO</b>          | Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica   | <i>Art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> |
| <b>DOCUMENTO INFORMatico</b>         | Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti .  | <i>Artt. 1, 23-bis D. Lgs 82/2005</i>  |
| <b>DOCUMENTO UNIFICATO (DU)</b>      | Nuovo documento di identità che sommerà le funzioni della Carta di Identità Elettronica e della Tessera Sanitaria, Il DU avrà, quindi , al tempo stesso, valore di documento di identità a vista, di strumento di identificazione informatica (per l'accesso ai servizi online delle PA) e di documento abilitante per l'accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale | <i>Art. 1 del DL 179/2012, convertito, con modificazione, dalla L. 221/2012.</i>       |
| <b>DOMICILIO DIGITALE</b>            | Indirizzo di posta certificata gratuita che il cittadino può scegliere di utilizzare come canale privilegiato di dialogo con le amministrazioni pubbliche, comunicando alla PA, nelle forme previste dalla normativa, la volontà di avvalersi di questa facoltà.   | <i>Art. 4 del DL 179/2012, convertito, con modificazione, dalla L. 221/2012.</i>       |
| <b>DUPLICATO INFORMatico</b>         | Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.   | <i>Artt. 1, 23-bis D. Lgs. n. 82/2005.</i>   |
| <b>DOCUMENTO CONSERVATO</b>          | Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.   | <i>Art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11.</i>                         |
| <b>DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO</b>   | Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consentano l'identificazione personale del titolare.  | <i>Art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.R. n. 445/2000.</i>                               |
| <b>DOCUMENTO D'IDENTITA'</b>         | La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto  | <i>Art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n.</i>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare.   | 445/2000  |
| <b>DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO</b> | Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età.   | Art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. n. 445/2000                                |
| <b>ESIBIZIONE</b>                        | Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.  | Art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11 |
| <b>EVIDENZA INFORMATICA</b>              | Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.  | Art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004                          |
| <b>FASCICOLO INFORMATICO</b>             | Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, con riferimento a ciascun procedimento amministrativo.   | Art. 41 D. Lgs. n. 82/2005  |
| <b>FASCICOLAZIONE</b>                    | L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;   |   |
| <b>FASCICOLO</b>                         | Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.<br><br>Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc); |   |
| <b>FIRMA DIGITALE</b>                    | Un 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.  | Art. 1, 21, 24 D. Lgs. 82/2005  |
| <b>FIRMA ELETTRONICA</b>                 | L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.   | Art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005                                |
| <b>FIRMA AUTOMATICA</b>                  | Particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo  | Art. 1, comma 1, lett. r) DPCM 22 febbraio 2013                                 |
| <b>FIRMA ELETTRONICA</b>                 | Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati  | Art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n.  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica   | 82/2005   |
| <b>FIRMA ELETTRONICA AVANZATA</b>           | Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che 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 .  | Art. 1, 21, 25 D. Lgs. 82/2005                              |
| <b>FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA</b>        | La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica. | Art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005            |
| <b>FIRMA REMOTA</b>                         | Procedura di apposizione della firma elettronica qualificata o della firma digitale attraverso un servizio on-line che prevede la conservazione della chiave privata all'interno di un server remoto sicuro (basato su di un dispositivo HSM), che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse.   | Art. 1, comma 1, lett. q) DPCM 22 febbraio 2013             |
| <b>FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b> | Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa.   | Art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51 |
| <b>FUNZIONE DI HASH</b>                     | Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali   | Artt. 20, 21, 51 D. Lgs n. 82/2005                          |
| <b>FORMATO</b>                              | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file   | Art. 68 D. Lgs. 82/2005                                     |
| <b>FORMATO APERTO</b>                       | Un formato aperto è una specifica pubblica per la descrizione e l'archiviazione di documenti informatici solitamente gestita da un ente di standardizzazione non proprietario e libera da restrizioni legali per il suo utilizzo.  | Art. 68 D. Lgs. 82/2005                                     |
| <b>FRUIBILITÀ DI UN DATO</b>                | Possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione  | Art. 1, 2, 58 D. Lgs. 82/2005                               |
| <b>GARANTE (DELLA PRIVACY)</b>              | L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre   | Art. 4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n.                    |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | 1996, n. 675.   | 196/2003.   |
| <b>GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>  | L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005); | <i>Artt. 40-bis, 41 D. Lgs. n. 82/2005<br/>Artt. 50, 52, 64, D.P.R. n. 445/2000</i> |
| <b>GESTORE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA</b>  | Soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata   | <i>Artt. 1 D. Lgs. n. 82/2005<br/>Artt. 2 D.P.R. n. 68/2005</i>                     |
| <b>HSM</b>   | Insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche  | <i>Art. 1, comma 1, lett. p) DPCM 22 febbraio 2013</i>                              |
| <b>IDENTIFICAZIONE INFORMATICA</b>   | Validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.   | <i>Artt. 1, 64 D. Lgs. n. 82/2005</i>   |
| <b>IMMODIFICABILITÀ</b>  | caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile durante l'intero ciclo di gestione e conservazione del documento stesso  | <i>Artt. 20, 21 D. Lgs. n. 82/2005</i>  |
| <b>IMPRONTA DI UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI (BIT)</b>  | Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione ad un'evidenza informatica di una opportuna funzione di hash   | <i>Art. 1, comma 1, lett. h) DPCM 22 febbraio 2013</i>                              |
| <b>INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>   | Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;  |   |
| <b>INDICE DEGLI INDIRIZZI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI (IPA)</b> | Registro pubblico in cui sono indicati gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi ed i privati  | <i>Artt. 57-bis, comma 1 del CAD</i>  |
| <b>INDICE NAZIONALE DEGLI INDIRIZZI PEC DELLE IMPRESE E DEI PROFESSIONISTI (INI-PEC)</b>             | Registro pubblico disponibile in rete, ad accesso libero e senza autenticazione, in cui sono contenuti indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti. L'INI-PEC è alimentato con le informazioni contenute negli indirizzari costituiti (per legge) presso il registro delle imprese e gli ordini o collegi professionali  | <i>Art. 5 del Dl 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012</i>     |
| <b>INFRASTRUTTURA</b>  | Un elemento, un sistema o parte di questo, che contribuisce al mantenimento delle funzioni della società, della salute, della sicurezza e del benessere economico e sociale della popolazione.  | <i>Artt. 50-bis D. Lgs. n. 82/2005</i>  |
| <b>INFRASTRUTTURA CRITICA</b>  | Infrastruttura essenziale per il mantenimento delle funzioni vitali della società, della salute, della sicurezza e del benessere economico e sociale della popolazione ed il cui danneggiamento o la cui distruzione avrebbe un impatto significativo nello Stato, a causa dell'impossibilità di mantenere tali funzioni  | <i>Artt. 50-bis D. Lgs. n. 82/2005</i>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>INSERTO</b>   | E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione.   | <i>Artt. 50-bis D. Lgs. n. 82/2005</i>                  |
| <b>INTEGRITÀ</b>   | Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato nei suoi elementi essenziali.  | <i>Artt. 20, 21, 35, 44, 51 D. Lgs. n. 82/2005</i>      |
| <b>INTEROPERABILITÀ</b>  | Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi .   | <i>Artt. 72 D. Lgs. n. 82/2005</i>                      |
| <b>INTEROPERABILITÀ DI BASE</b>                                | Insieme dei servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini  | <i>Artt. 72 D. Lgs. n. 82/2005</i>                      |
| <b>INTEROPERABILITÀ EVOLUTA</b>                                | Insieme dei servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini   | <i>Artt. 72 D. Lgs. n. 82/2005</i>                      |
| <b>ISTANZE TELEMATICHE ALLA PA</b>                             | Inoltre telematico alle pubbliche amministrazioni di istanze, dichiarazioni, memorie e documenti; il CAD assegna ai privati il diritto di interloquire telematicamente con gli uffici, fissando i requisiti per la validità delle istanze così trasmesse | <i>Artt. 3, 4, 65 D. Lgs. n. 82/2005</i>                |
| <b>LEGALIZZAZIONE DI FIRMA</b>                                 | L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa.   | <i>Art. 1, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 445/2000</i> |
| <b>LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA</b>                            | L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.  | <i>Art. 1, comma 1, lett. n) del D.P.R. n. 445/2000</i> |
| <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  | <i>Artt. 44 D. Lgs. n. 82/2005</i>                      |
| <b>LOG</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.                | <i>Artt. 20, 21, 50-bis, 51 D. Lgs. n. 82/2005</i>      |
| <b>MANUALE DI CONSERVAZIONE</b>                                | Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici .   | <i>Artt. 43, 44 D. Lgs. n. 82/2005</i>                  |
| <b>MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO</b>                      | Strumento di amministrazione del protocollo informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.  | <i>Artt. 50, 57 D. Lgs. n. 82/2005</i>                  |
| <b>MARCA TEMPORALE</b>   | Riferimento temporale che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo e che consente una validazione temporale opponibile ai terzi   | <i>Art. 1, comma 1, lett. i) DPCM 22 febbraio 2013</i>  |
| <b>MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI</b> | Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce  |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>CONSERVAZIONE</b>                            | l'elenco delle partizione e sottopartizioni del titolario e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;                                      |  |
| <b>MEMORIZZAZIONE</b>                           | Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 (art. 1 comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);  |  |
| <b>MISURE MINIME DI SICUREZZA</b>               | Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.   | <i>Art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003</i> |
| <b>OPEN DATA (DATI APERTI)</b>                  | Con Dati aperti, comunemente chiamati con il termine inglese Open Data, si fa riferimento ad una filosofia, che è al tempo stesso una pratica. Essa implica che alcune tipologie di dati siano liberamente accessibili a tutti, senza restrizioni di copyright, brevetti o altre forme di controllo che ne limitino la riproduzione. Il CAD prevede che le amministrazioni debbano rendere disponibili i propri dati in formati aperti, consentendone il riutilizzo, nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali . | <i>Art. 52 D. Lgs. n. 82/2005</i>                        |
| <b>ORIGINALI NON UNICI</b>                      | I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.  | <i>Art. 1, comma 1, lett. v) del D. Lgs. n. 82/2005</i>  |
| <b>PAGAMENTO INFORMATICO</b>                    | Sistema che consente lo spostamento di ricchezze da un patrimonio ad un altro, senza alcun movimento materiale di denaro o di titoli, bensì attraverso ordini impartiti ed eseguiti a mezzo di impulsi elettronici .  | <i>Art. 5 D. Lgs. n. 82/2005</i>                         |
| <b>PAROLA CHIAVE</b>                            | Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003);   |  |
| <b>PROFILO DI AUTORIZZAZIONE</b>                | L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti (art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003);  |  |
| <b>PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CENTRALI (PAC)</b> | Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.  |  |
| <b>PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO</b>               | Esercizio in forma telematica dei diritti di partecipazione del privato al procedimento amministrativo.   | <i>Art. 4, 52, 65 D. Lgs. n. 82/2005<br/>Art. 5, 7, 10, 22 Legge n. 241/1990</i> |
| <b>PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA ELETTRONICA</b>                                  | Possibilità per stakeholders privati (cittadini e imprese) di intervenire nei processi decisionali attraverso le tecnologie info-telematiche. Il CAD prevede che le amministrazioni favoriscano le forme di partecipazione elettronica.   | <i>Art. 9 D. Lgs. n. 82/2005</i>   |
| <b>PEC-ID</b>  | Posta Elettronica Certificata di tipo commerciale che, grazie al riconoscimento personale del titolare nelle forme previste dalla normativa, può essere validamente utilizzata per la presentazione, in via telematica, di istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni al pari della posta gratuita al cittadino   | <i>DPCM 27 settembre 2012</i>  |
| <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  | <i>Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005<br/>Art. 68 D.P.R. n. 445/2000</i>                 |
| <b>PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b> | Documento, che, nell'ambito 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   | <i>Art. 50-bis, 51 D. Lgs. n. 82/2005</i>  |
| <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 permanente dei documenti .   | <i>Art. 44 D. Lgs. n. 82/2005<br/>Art. 68 D.P.R. n. 445/2000</i>                 |
| <b>PIANO DI CONTINUITÀ OPERATIVA (PCO)</b>                                     | Piano che fissa gli obiettivi, e i principi da perseguire, che descrive i ruoli, le responsabilità, i sistemi di escalation e le procedure per la gestione della continuità operativa, tenuto conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche.   | <i>Art. 50-bis D. Lgs. n. 82/2005</i>  |
| <b>PIANO DI DISASTER RECOVERY (PDR)</b>  | Piano che, costituisce parte integrante del Piano di continuità operativa e stabilisce le misure tecniche ed organizzative per garantire il funzionamento dei centri elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.   | <i>Art. 50-bis D. Lgs. n. 82/2005</i>  |
| <b>POLITICHE DI SICUREZZA</b>  | Regole tecniche e politiche adottate per garantire l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture, la prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica nonché per assicurare che i documenti informatici siano custoditi e controllati in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alla finalità della raccolta. | <i>Artt. 50-bis, 51 D. Lgs. n. 82/2005</i>                                       |
| <b>POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA</b>   | Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta   | <i>Artt. 1, 47, 48, 65 D. Lgs. n. 82/2005</i>                                    |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi .  | <i>Artt. 1, 4 D.P.R. n. 68/2005</i>   |
| <b>PUBBLICO UFFICIALE</b>   | Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4, della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 (   | <i>Art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>                                     |
| <b>REGISTRO INFORMATICO DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER LE IMPRESE</b> | Registro che raccoglie dati elettronici istituito presso il Ministero delle Attività Produttive basato su un sistema informativo delle camere di commercio in cui è riportato l'elenco completo di tutti gli obblighi previsti dalle amministrazioni pubbliche per l'avvio e l'esercizio dell'attività di impresa.   | <i>Art. 11 D. Lgs. n. 82/2005</i>   |
| <b>REGISTRO DI PROTOCOLLO</b>   | Registro informatico della corrispondenza 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>Art. 40-bis D. Lgs. n. 82/2005<br/>Art. 50 del D.P.R. n. 445/2000</i>  |
| <b>RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE</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 (chiamato anche responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ). | <i>Art. 61 del D.P.R. n. 445/2000</i>   |
| <b>RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE</b>                                     | Soggetto incaricato della gestione del sistema di conservazione documentale di una pubblica amministrazione; il responsabile si occupa, tra le altre cose, della definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione anche in relazione alla natura dei documenti sottoposti al processo di conservazione   | <i>Art. 44 D. Lgs. n. 82/2005</i>   |
| <b>RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI</b>                                | Persona fisica, persona giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali   | <i>Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005<br/>Art. 4 D. Lgs. n. 196/2005</i>  |
| <b>RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI</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.   | <i>Art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003</i>  |
| <b>RESPONSABILE DELLA SICUREZZA</b>   | figura professionale all'interno delle Amministrazioni incaricata alla quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza   |   |
| <b>RIFERIMENTO TEMPORALE</b>  | Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici o ad un messaggio di posta elettronica certificata.   | <i>Art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004<br/>Art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005</i> |
| <b>RIPA</b>   | Rete Internazionale della Pubblica Amministrazione, costituisce l'infrastruttura di connettività che collega le pubbliche amministrazioni con gli uffici italiani all'estero, garantendo adeguati livelli di sicurezza e qualità.  | <i>Art. 74 D. Lgs. n. 82/2005</i>   |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>RIUSO</b>   | Attività che consiste nella libertà di riutilizzare gratuitamente, adattandoli alle proprie esigenze, i programmi applicativi realizzati da (o per conto di) un'altra pubblica amministrazione.   | <i>Art. 68, 69, 70 D. Lgs. n. 82/2005</i>  |
| <b>RIVERSAMENTO DIRETTO</b>                                  | Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica.  | <i>Art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> |
| <b>RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO</b>                              | Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica ();   | <i>Art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> |
| <b>SEGNATURA INFORMATICA</b>                                 | L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 ();  | <i>Art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28</i>            |
| <b>SEGNATURA DI PROTOCOLLO</b>                               | Associazione in modo permanente e non modificabile delle informazioni di protocollazione al documento e che deve contenere almeno: l'indicazione o codice dell'amministrazione, l'indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea, il numero di protocollo e la data di protocollo   | <i>Art. 1, 55 del D.P.R. n. 445/2000</i>   |
| <b>SEPARATI CERTIFICATI DI FIRMA</b>                         | Certificati qualificati separati dai certificati di firma che attestano uno stato (es. qualifiche del titolare, limiti d'uso, limiti di valore) del titolare del dispositivo di firma. La separazione di queste informazioni dal certificato di firma risponde ad esigenze di praticità                                   | <i>DPCM 6 settembre 2012</i>   |
| <b>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</b>                            | Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.  | <i>Art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000</i>                          |
| <b>SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE</b>                             | L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.   | <i>Art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003</i>                               |
| <b>SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>         | L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.  | <i>Art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000</i>                                |
| <b>SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>                              | Insieme delle procedure che assicurano l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, la sua integrità, leggibilità e reperibilità e il rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge,   | <i>Art. 44, 51 D. Lgs. n. 82/2005</i>  |
| <b>SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>         | Insieme di strumenti e procedure che garantisce la corretta registrazione di protocollo ed organizzazione dei documenti; il sistema permette di acquisire le informazioni relative ai documenti registrati e consente l'accesso alle informazioni del sistema unicamente da parte dei soggetti interessati ed autorizzati | <i>Art. 41 D. Lgs. n. 82/2005<br/>Artt. 50, 61, 64 del D.P.R. n. 445/2000</i>          |
| <b>SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITÀ E COOPERAZIONE (SPC)</b> | Insieme di infrastrutture (tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati) necessarie per assicurare   | <i>Art. 73, 75, 77 D. Lgs. n. 82/2005</i>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, delle pubbliche amministrazioni .  |   |
| <b>SITO INTERNET ISTITUZIONALE</b>                              | Spazio ad accesso pubblico su internet sul quale una pubblica amministrazione rende noti informazioni e documenti, nonché rende disponibili servizi telematici; i siti delle pubbliche amministrazioni devono rispettare precise caratteristiche tecniche e contenere informazioni costantemente curate ed aggiornate.               | <i>Art. 53, 54 D. Lgs. n. 82/2005</i>                               |
| <b>SITI TEMATICI DELLE PA</b>                                   | Spazi ad accesso pubblico, realizzati da una o più amministrazioni in collaborazione tra loro, realizzati per una specifica finalità (es. presentazione di un progetto; erogazione di un particolare servizio; comunicazione mirata a specifici target, ecc.)  | <i>Linee Guida sui siti web delle PPAA (2011)</i>                   |
| <b>SOLUZIONI DI FIRMA ELETTRONICA AVANZATA</b>                  | Soluzioni strumentali alla generazione e alla verifica della firma elettronica avanzata  | <i>Art. 1, comma 1, lett. t) DPCM 22 febbraio 2013</i>              |
| <b>SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)</b>         | Lo Sportello Unico è lo strumento di semplificazione amministrativa attraverso cui vengono semplificate tutte le procedure amministrative necessarie per la realizzazione, l'avvio, la modifica o la cessazione di imprese per la produzione di beni e servizi; lo Sportello eroga i propri servizi verso l'utenza in via telematica | <i>Art. 10 D. Lgs. n. 82/2005<br/>Art. 2 del D.P.R. n. 160/2010</i> |
| <b>TECNOLOGIE ASSISTIVE</b>                                     | Strumenti e soluzioni tecniche, hardware e software, che permettono alla persona disabile, superando o riducendo le condizioni di svantaggio, di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici .   | <i>Art. 2 D. Lgs. n. 4/2004<br/>Art. 53 D. Lgs. n. 82/2005</i>      |
| <b>TRASMISSIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>                   | Modalità per l'invio di con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza. Il documento trasmesso con tale modalità soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale   | <i>Art. 45 D. Lgs. n. 82/2005</i>                                   |
| <b>TRASPORTO DI DATI</b>  | Servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di reti informatiche per la trasmissione di dati, oggetti multimediali e fonia.   | <i>Art. 72 D. Lgs. n. 82/2005</i>                                   |
| <b>USABILITÀ</b>  | Grado con cui un prodotto può essere usato da classi di utenti per raggiungere obiettivi specifici con efficacia, efficienza, soddisfazione da parte dell'utente.  | <i>Art. 53 D. Lgs. n. 82/2005</i>                                   |
| <b>VALIDAZIONE TEMPORALE</b>                                    | Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi  | <i>Art. 1, 20 D. Lgs. n. 82/2005</i>                                |
| <b>VALORE PROBATORIO DEL DOCUMENTO INFORMATICO SOTTOSCRITTO</b> | Efficacia giuridica del documento informatico che dipende dal tipo di firma elettronica con cui il documento stesso è sottoscritto.  | <i>Art. 20, 21 Lgs. n. 82/2005</i>                                  |