

Glossario

Archiviazione documentale

Memorizzazione di un documento (digitale nativo o scansionato) su un supporto idoneo (es. CD-ROM, dvd-rom, sistema documentale).

Certificatore accreditato

Soggetto pubblico o privato che emette certificati qualificati (per la firma elettronica qualificata, sigilli elettronici qualificati e siti web) e servizi di validazione temporale. L'elenco dei certificatori accreditati viene pubblicato periodicamente sul portale dell'AgID.

Conservatore accreditato

Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto da AgID, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza. L'elenco dei certificatori accreditati viene pubblicato periodicamente sul portale dell'AgID. Talvolta il servizio di conservazione può essere esternalizzato, ovviamente con le dovute garanzie. Il soggetto esterno deve essere un conservatore accreditato presso AgID.

Conservazione Digitale

Il processo che permette di conservare i documenti in formato digitale consentendo, nei casi previsti dalla normativa, di non mantenere la copia cartacea o di non procedere con la stampa. Il processo di archiviazione prevede:

- la firma digitale: l'analogo della firma tradizionale (autografa) apposta sui documenti cartacei
- la marca temporale: la data / orario che certifica, in maniera non alterabile, il verificarsi di un evento

Il processo di conservazione è successivo all'eventuale archiviazione.

Solo a seguito della procedura di conservazione è possibile sostituire la copia cartacea.

Difensore Civico Digitale

Figura preposta a raccogliere le segnalazioni relative alle presunte violazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale o di altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione. La figura del Difensore Civico Digitale è istituita a livello nazionale. Il difensore esamina le singole segnalazioni attraverso canali ben definiti (es. portale dell'Agenzia per l'Italia Digitale), ne esamina il contenuto e qualora le ritenga fondate invita il soggetto responsabile a porre rimedio tempestivamente. La segnalazione e la sua decisione, inoltre, dovranno essere pubblicati online. Il difensore civico digitale:

- non svolge funzioni di risoluzione o mediazione di eventuali controversie tra cittadino e pubblica amministrazione
- non può sostituirsi alla pubblica amministrazione nell'espletamento delle attività richieste dal cittadino
- non svolge attività di supporto riguardo il malfunzionamento di soluzioni applicative utilizzate nelle pubbliche amministrazioni per l'erogazione dei servizi
- non sostituisce l'ufficio per i rapporti con il pubblico presente in ciascuna amministrazione

Domicilio digitale:

Recapito telematico dove è possibile ricevere tutte le comunicazioni inviate dagli uffici della pubblica amministrazione. A partire dal 1° gennaio 2018, i privati cittadini possono scegliere se

ricevere al proprio domicilio digitale gli atti della Pubblica Amministrazione, gli avvisi di giacenza e le cartelle esattoriali. Con l'introduzione del domicilio digitale si verifica un vero e proprio cambiamento nel rapporto tra cittadini e pubbliche amministrazioni che potranno comunicare con mezzi digitali. L'attivazione del domicilio digitale ha come prerequisito l'attivazione dell'identità digitale (SPID) e di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC). Le comunicazioni con il domicilio digitale hanno valore legale.

Firma digitale

L'equivalente della tradizionale firma autografata su un documento. Quando viene posta una firma digitale su un documento elettronico sono garantite l'autenticità del sottoscrittore, l'integrità del documento dopo l'apposizione della firma e la validità legale del documento. Solitamente la firma viene apposta sul documento utilizzando un dispositivo hardware (chiavetta usb, lettore di Smart-Card ecc..) sul quale è memorizzato un certificato digitale utilizzato per la firma.

Firma Elettronica

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Fanno parte di questo insieme il PIN delle carte digitali (ad esempio i bancomat) e le credenziali dei siti internet (login/password).

Firma Elettronica Avanzata

L'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.

Firma Elettronica Qualificata

Il firmatario detiene in maniera esclusiva il controllo dei mezzi tecnologici per apporre la firma. In questo modo è possibile identificare in maniera univoca il titolare. Esempi di firma elettronica qualificata sono i token memorizzati all'interno di chiavette USB e le Smart-Card.

Interoperabilità di base

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.

Interoperabilità evoluta

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.

Manuale di conservazione

Strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo adottato per la conservazione. Descrive nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi.

Open Data

Particolare formato di dati con la particolare caratteristica di essere accessibili a tutti, attraverso un canale ben definito. In particolare, sono fruibili attraverso siti web, non sono soggetti a restrizioni e copyright, brevetti o altre forme di controllo. Sono stati introdotti all'interno di enti pubblici per fornire trasparenza nei confronti dei cittadini. Spesso sono associati a particolari restrizioni che consentono di scaricarli e riusarli liberamente anche con fini commerciali.

Pacchetto di archiviazione

Il risultato della trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche indicate dalla normativa, secondo le modalità definite all'interno del manuale di conservazione. Il pacchetto di versamento viene "cristallizzato" in pacchetto di archiviazione. Questo passaggio necessita dell'apposizione della firma digitale da parte del responsabile della conservazione e della marca temporale.

Pacchetto di distribuzione

Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta. È concepito per essere utilizzato e fruito dall'utente in caso sia necessaria l'esibizione del suo contenuto. Al suo interno sono presenti, tra l'altro, tutti i file conservati, il report di conservazione, il rapporto di consegna del versamento e l'indice del pacchetto di archiviazione.

Pacchetto di versamento

L'insieme dei documenti per i quali viene richiesta la conservazione digitale. Il pacchetto di versamento contiene anche i metadati necessari per indicizzare i documenti e le sessioni di versamento.

Posta elettronica certificata (PEC)

Particolare tipo di posta elettronica che consente di ricevere / inviare un messaggio con valore legale. L'invio di un messaggio di posta elettronica certificata è paragonabile all'invio di una raccomandata con ricevuta di ritorno: viene garantita la spedizione e soprattutto la ricezione. A partire dal 1° luglio 2013 le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione devono avvenire solo via posta elettronica certificata: le comunicazioni in forma cartacea non sono più accettate.

Protocollo Informatico

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Rapporto di versamento

Documento informatico (es. in formato Xml), che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento. L'esito del rapporto di versamento può essere positivo o negativo, rispetto alle modalità definite nel manuale di conservazione. Il rapporto di versamento deve riportare (condizione minima) un riferimento temporale (al momento della presa in carico) e una o più impronte calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento. Permette di definire i perimetri di responsabilità, soprattutto se il servizio è esternalizzato.

Responsabile della conservazione

Persona fisica la cui nomina deve essere formalizzata. È colui che apponendo la sottoscrizione elettronica e la marca temporale, garantisce il corretto svolgimento dell'intera procedura. È l'amministratore di tutti i flussi informatici e documentali, sia in entrata che in uscita, ne modella il ciclo di vita e ne garantisce la conservazione nel tempo.

Responsabile della gestione flussi documentali

Risponde della fase di produzione del documento informatico, operando congiuntamente con il responsabile della conservazione. Assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative, definite nel manuale di conservazione. Questa figura deve essere nominata in tutte le pubbliche amministrazioni (D.lgs. n.179/2016 Codice dell'Amministrazione Digitale).

Responsabile per la transazione digitale

Persona fisica a cui sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi. In particolare

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

Sistema di conservazione

Insieme di regole, procedure e di tecnologie idonee ad assicurare la corretta conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici (compresi i metadata). Il sistema di conservazione deve garantire i requisiti fondamentali del documento conservato in forma digitale in ogni fase di vita del documento stesso. Deve essere garantita l'identificazione certa, l'integrità del documento, la leggibilità, la reperibilità ed il rispetto delle misure di sicurezza.