# Allegato n. 1 - Glossario e normativa di riferimento

Il presente Glossario offre specifiche definizioni relative ai termini presenti all'interno del testo e a quanto esplicato dalla normativa in materia.

**VOCI DI GLOSSARIO e DESCRIZIONE**

**Accesso :** Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Accesso civico :**Diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati derivante dall'omessa pubblicazione degli stessi da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33).

**Affare:** Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da una Organizzazione, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica

**Affidabilità:** Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Agenzia per l'Italia digitale - AgID :**Agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e di coordinare le amministrazioni nel percorso di attuazione del Piano Triennale per l'informatica della Pubblica amministrazione; istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n. 83.

**Aggregazione documentale informatica:** Insieme di documenti informatici o di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Albo pretorio informatico :**Albo cha assolve gli obblighi, da parte delle pubbliche amministrazioni, di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi attraverso i propri siti informatici, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69.

**Allegato :**Documento unito a un documento o a una pratica, per prova, chiarimento o integrazione di notizie, memoria

**ANPR:** Base di dati di interesse nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice nazionale delle anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE), ai sensi dell'art. 2 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 e dell'art. 62 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82.

**Area organizzativa omogenea - AOO:** Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Archivio:** Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da una Organizzazione durante lo svolgimento della propria attività. Si divide in tre parti: **archivio corrente**, per la parte relativa agli affari in corso; **archivio di deposito**, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; **archivio storico,** per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione

**Archivio informatico:** Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Assegnazione:** Individuazione della unità organizzativa responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.
**Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico :**Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Autenticazione :**Processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica (art. 3, 5, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
**Autenticità :**Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Base di dati (o banca dati o database) :**Raccolta di dati, riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato SQL: Structured Query Language). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, dovrà contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente (Sartini).
**Bene culturale :**Ai fini del presente glossario sono beni culturali […] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altra Organizzazione ed istituto pubblico (art.10, c. 2 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
**Carta d'identità elettronica (CIE) :**Il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (art. 1, c. 1, lett. c, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82).
**Carta nazionale dei servizi (CNS) :** Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, c. 1, lett. d, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82).
**Carteggio o epistolario :**Complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di una Organizzazione relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di una Organizzazione si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio.
**Certificato qualificato di autenticazione di sito web :**Certificato di autenticazione di sito web che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato IV del Regolamento eIDAS (art. 3, 39, del Regolamento n. 910/2014 del 23 lug 2014).
**Certificato di firma elettronica :**Attestato elettronico che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica e conferma almeno il nome o lo pseudonimo di tale persona (art. 3, 14, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Certificato di sigillo elettronico :**Attestato elettronico che collega i dati di convalida di un sigillo elettronico a una persona giuridica e conferma il nome di tale persona (art. 3, 29, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
**Certificato qualificato di firma elettronica :**Certificato di firma elettronica che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I (art. 3, 15, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
**Certificato qualificato di sigillo elettronico:** Certificato di sigillo elettronico che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato III del Regolamento eIDAS (art. 3, 30, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
**Certificatore accreditato :**Soggetto disciplinato al Titolo III del DPCM 22 febbraio 2013.
**Certificazione :**Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Classificazione** Organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici -All. 1 Glossario).
**Cloud della PA :**Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Codec** Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica) (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Conservazione:** Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Conservatore :**Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Conservazione dei documenti informatici:** Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, (per la disciplina dei requisiti di conservazione v. art. 44, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
**Contrassegno elettronico:** Sequenza di valori binari, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi
dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica (Circolare n. 62, del 30 aprile 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale).
**Convalida:** Processo di verifica e conferma della validità di una firma o di un sigillo elettronico (art. 3, 41) Regolamento UE n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
**Convenzioni di denominazione del file:** Insieme di regole sintattiche che definisce il nome
dei file all'interno di un filesystem o pacchetto (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Coordinatore della Gestione Documentale:** Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che

abbiano istituito più AOO (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici -All. 1 Glossario).

**Cooperazione applicativa:** Parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi (art. 1, c. 1, lett. ee, D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).

**Copia analogica di documento informatico:** Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 23, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82.

**Copia informatica di documento analogico:** Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art. 1, c. 1, lett. i-bis, D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82).

**Copia informatica di documento informatico:** Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. 1, lett. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

**Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (art. 1, c. i-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

**Creatore di un sigillo:** Persona giuridica che crea un sigillo elettronico (art. 3, 24, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Dati di tipo aperto:** I dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera l-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (art. 1, c.1, l-ter del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82).

**Dato di identificazione personale:** Insieme di dati che consente di stabilire l'identità di una persona fisica o giuridica, o di una persona fisica che rappresenta una persona giuridica (art. 3, 3, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Dati di convalida:** Dati utilizzati per convalidare una firma elettronica o un sigillo elettronico (art. 3, 40, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Dati per la creazione di una firma elettronica:** Dati unici utilizzati dal firmatario per creare una firma elettronica (art. 3, 13, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Dati per la creazione di un sigillo elettronico:** Dati unici utilizzati dal creatore del sigillo elettronico per creare un sigillo elettronico (art. 3, 28, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Dato personale:** Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente,con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, 1 - Regolamento UE 679/2016).

**Destinatario:** Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossari).

**Digest:** Vedi Impronta crittografica.

**Dispositivo per la creazione di una firma elettronica:** Software o hardware configurato utilizzato per creare una firma elettronica (art. 3, 22, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
**Dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata:** Dispositivo per la creazione di una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento eIDAS (art. 3, 23, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
**Dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico:** Software o hardware configurato utilizzato per creare un sigillo elettronico (art. 3, 31, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
**Dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato:** Dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico che soddisfa *mutatis mutandis* i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento eIDAS (art. 3, 32, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Documento amministrativo informatico:** Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Documento analogico:** Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
**Documento elettronico:** Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (art. 3, 35, del Regolamento n. 910/2014del 23 luglio 2014).
**Documento informatico:** Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c. 1, lett. p, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) / (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Domicilio digitale:** Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale (art. 1, c. 1, lett. n-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
**Duplicato informatico:** Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (art. 1, c. 1, lett. i-quinques, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
**eSeal:** Vedi Sigillo elettronico.
**eSignature:** Vedi Firma elettronica.
**Estratto di documento informatico:** Parte del documento tratto dal documento originale (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Estratto per riassunto di documento informatico:** Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Estrazione statica dei dati:** Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse, ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1Glossario).
**Evidenza informatica:** Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Fascicolo:** Insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle

attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività (Guercio).

**Fascicolo informatico:** Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici -All. 1 Glossario).

**Fascicolazione:** Operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

**File:** Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**File container:** Vedi Formato contenitore.

**File-manifesto:** File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossari).

**File wrapper:** Vedi Formato contenitore.

**Filesystem:** Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Firmatario:** Persona fisica che crea una firma elettronica (art. 3, 9, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Firma autenticata:** Firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata autenticata da un notaio o da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato (art. 25, c. 1, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

**Firma automatica:** 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, c. 1, lett. r, del DPCM 22 febbraio2013).

**Firma digitale:** Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e 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, c. 1, lett. s, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

**Firma elettronica:** Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3, 10, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Firma elettronica avanzata - FEA:** Firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 26 del regolamento (UE) n. 910/2014 (art. 3, 11, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Firma elettronica qualificata - FEQ:** Firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (art. 3, 12, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Firma grafometrica:** Firma elettronica avanzata, che raccoglie le caratteristiche comportamentali e tipiche della firma autografa (attraverso l'uso di tavolette molto evolute) quali la velocità, l'inclinazione, la pressione, l'accelerazione (e rallentamenti), i tratti aerei (Firme e Sigilli

Elettronici. Analisi comparativa delle varie tipologie presenti nella normativa nazionale e comunitaria).

**Firma remota:** Particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse (art. 1, c. 1, lett. q, del DPCM 22 febbraio 2013).

**Flusso (binario):** Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici -

**Formato contenitore:** Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici -All. 1 Glossario).

**Formato del documento informatico:** Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Formato "deprecato":** Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Funzioni aggiuntive del protocollo informatico:** Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Funzioni minime del protocollo informatico :**Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Funzione di hash crittografica:** Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Gestione Documentale:** Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Gestore di posta elettronica certificata:** Il soggetto che presta servizi di trasmissione di messaggi di posta elettronica certificata. **hash** Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi) (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Identificativo univoco:** Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Identificazione elettronica :**Processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica (art. 3, 1, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Impronta crittografica :**Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**INI-PEC :**Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero dello sviluppo economico, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179.

**Integrità :**Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Interoperabilità:** Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Leggibilità** Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Log di sistema o di applicazione :**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 base di dati.

**Manuale di conservazione:** Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Manuale di gestione:** Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossari).

**Marca temporale :**Il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (art.1, c 1, lett. i, del DPCM 22 febbraio 2013).

**Massimario di selezione, anche detto massimario o prontuario di scarto:** Strumento che fornisce indicazioni sui tempi di tenuta e sulla destinazione finale (distruzione/conservazione) dei documenti prodotti e/o acquisiti in relazione alle tipologie di unità archivistiche (fascicoli, serie) create e gestite dall'Ente.

**Metadati:** Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1: 2016 e più nello specifico nella norma ISO 23081-1: 2017 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Mezzo di corredo :**Tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico. Si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento,regesti, indici, rubriche, schedari, ecc.

**Mezzi di identificazione elettronica:** Unità materiale e/o immateriale contenente dati di identificazione personale e utilizzata per l'autenticazione in un servizio on line (art. 3, 2, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Naming convention :**Vedi Convenzioni di denominazione.

**Oggetto di conservazione :**Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici -All. 1 Glossario).

**Oggetto digitale :**Oggetto informativo digitale che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Originale non unico :**Documento per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, c. 1, lett. v, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

**Pacchetto di archiviazione – PdA (AiP) :** Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). **Pacchetto di distribuzione – Pdp (DiP)** Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Pacchetto di file (file package) :** Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Pacchetto di versamento – PdV (SiP) :** Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). **Pacchetto informativo** Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione(Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Path :**Vedi Percorso.

**Pathname:** Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossari).

**Percorso:** Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Piano di classificazione:** Vedi Titolario

**Piano di conservazione :**Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445(Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Piano di continuità operativa generale dell'organizzazione :**Piano che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire da parte dell'organizzazione; descrive i ruoli, le responsabilità, i sistemi di escalation e le procedure per la gestione della continuità operativa generale dell'amministrazione, tenuto conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche (Linee Guida per il disaster recovery)

**Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali :**Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Piano della sicurezza del sistema di conservazione:** 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 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Piano generale della sicurezza :**Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Posta elettronica certificata:** Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art. 1, c. 1, v-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). **Presa in carico** Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici -All. 1 Glossario).

**Prestatore di servizi fiduciari :**Persona fisica o giuridica che presta uno o più servizi fiduciari, o come prestatore di servizi fiduciari qualificato o come prestatore di servizi fiduciari non qualificato (art. 3, 19, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Prestatore di servizi fiduciari qualificato:** Prestatore di servizi fiduciari che presta uno o più servizi fiduciari qualificati, cui l'organismo di vigilanza assegna la qualifica di prestatore di servizi fiduciari qualificato (art. 3, 20, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Processo di conservazione:** Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

**Processo:** Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Produttore dei PdV:** Persona fisica, 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 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Protocollo :**Il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

**Protocollo informatico:** Il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia (per la disciplina, DPR 20 ottobre 1998, n. 428, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e capo III del D. Lgs.7 marzo 2005, n. 82).
**qSeal :**Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
**qSignature:** Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
**Rapporto di versamento :**Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Regime di identificazione elettronica :**Sistema di identificazione elettronica per cui si forniscono mezzi di identificazione alle persone fisiche o giuridiche, o alle persone fisiche che rappresentano persone giuridiche (art. 3, 4, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
**Registro di protocollo:** Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Registro particolare :**Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Repertorio:** Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Responsabile della conservazione:** Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Responsabile della gestione documentale** Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
(Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Responsabile del procedimento :**All'interno dell'unità organizzativa responsabile in una pubblica amministrazione, dirigente o suo incaricato, cui è affidata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (Art. 5 L. 7 agosto 1990, n. 241).
**Responsabile del trattamento dei dati :**Persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016.
**Responsabile della protezione dei dati:** Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento UE 679/2016 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
**Responsabile della trasparenza :**Soggetto che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di

valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

**Riferimento temporale :**Evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. m, del DPCM 22 febbraio 2013). Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC) (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Riversamento:** Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Scarto:** Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico- amministrativo e storico-culturale (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Segnatura di protocollo:** L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, di cui all'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. **Serie** Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica) (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossari).

**Servizio elettronico di recapito certificato:** Servizio che consente la trasmissione di dati fra terzi per via elettronica e fornisce prove relative al trattamento dei dati trasmessi, fra cui prove dell'avvenuto invio e dell'avvenuta ricezione dei dati, e protegge dati trasmessi dal rischio di perdita, danni o di modifiche non autorizzate (art. 3, 36, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Servizio elettronico di recapito qualificato certificato :**Servizio elettronico di recapito certificato che soddisfa i requisiti di cui all'art. 44 (art. 3, 37, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Servizio fiduciario:** Servizio elettronico fornito normalmente dietro remunerazione e consistente nei seguenti elementi: a) creazione, verifica e convalida di firme elettroniche, sigilli elettronici o validazioni temporali elettroniche, servizi elettronici di recapito certificato e certificati relativi a tali servizi; oppure b) creazione, verifica e convalida di certificati di autenticazione di siti web; o c) conservazione di firme, sigilli o certificati elettronici relativi a tali servizi (art. 3, 16, del Reg. n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Servizio fiduciario qualificato:** Servizio fiduciario che soddisfa requisiti pertinenti stabiliti dal Regolamento eIDAS (art. 3, 17, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). **Sidecar (file)** Vedi File-manifesto.

**Sigillo elettronico:** Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di quest'ultimi (art. 3, 25, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Sigillo elettronico avanzato:** Sigillo elettronico che soddisfa requisiti sanciti dall'art. 36 del Regolamento eIDAS (art. 3, 26, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Sigillo elettronico qualificato :**Sigillo elettronico avanzato creato da un dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato e basato su un certificato qualificato per sigilli elettronici (art. 3, 27, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Sistema di conservazione :**Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del

CAD (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Sistema Pubblico di Connettività (SPC) :**Insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche che assicura l'interoperabilità tra i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni, permette il coordinamento informativo e informatico dei dati tra le amministrazioni centrali, regionali e locali e tra queste e i sistemi dell'Unione europea ed è aperto all'adesione da parte dei gestori di servizi pubblici e dei soggetti privati. Il SPC garantisce la sicurezza e la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascun soggetto aderente (art. 73, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

**Titolario o piano di classificazione:** Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Timeline:** Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici -All. 1 Glossario).

**Titolare dell'oggetto di conservazione :**Soggetto produttore degli oggetti di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Trasferimento:** Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Trasparenza amministrativa :**Accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (D.L.33/2013art5).

**Ufficio :**Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Unità archivistica :**Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro,una filza, un volume ecc.

**Unità organizzativa responsabile dell'Ufficio :**Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).All'interno delle pubbliche amministrazione, unità

**procedimento Ufficio :**Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (Linee Guida sulla

formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale (Art. 4 L. 7 agosto 1990, n. 241).

**Utente abilitato** Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

**Validazione temporale elettronica Ufficio :**Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). Dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che quest'ultimi esistevano in quel momento (art. 3, 33, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Validazione temporale elettronica qualificata Ufficio :**Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).Validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 42 (art. 3, 34, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

**Versamento Ufficio :**Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

• Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, articolate in un documento principale e in sei allegati che ne costituiscono parte integrante (2020) e relativi allegati (Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi;
allegato 2 - Formati di file e riversamento;
allegato 3 - Certificazione di processo;
allegato 4 - Standard e specifiche tecniche;

allegato 5 – Metadati;
allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti amministrativi protocollati);
• Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020);
• Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (2019);
• Linee guida per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard normeinrete (2018);
• Regolamento (UE) n. 679/2016 "General Data Protection Regulation" del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali (GDPR);
• Regolamento dell'Unione Europea (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (EIDAS);
• DPCM 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71" del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
• DPCM 3 Dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" (art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*; art. 6, *Funzionalità*; art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*; art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*; art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*; art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*);
• Circolare 62/2013 "Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD" - Agenzia per l'Italia Digitale;
• D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ss.mm.ii;
• D.L. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii;
• D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii;
• DPR n. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii;
• D.L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.