



## Allegato n. 1 - Glossario

Accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, al DPR 12 aprile 2006, n.184, al D.Lgs n. 42/2004, tenuto conto altresì di quanto disposto in materia di riservatezza e protezione dei dati personali
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 un Ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
Agenzia per l'Italia digitale	ente preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n.83, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e regolazione affidate prima a DigitPA.
Aggregazione documentale informatica	raccolta 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
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
AOO (Area organizzativa omogenea)	insieme definito di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445



Archivio	complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente 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, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
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
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 di un documento informatico	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base di dati (o banca dati o <i>database</i> )	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: <i>Structured Query Language</i> ). 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 <i>database</i> dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei <i>database</i> 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
Bene culturale	ai fini del presente glossario sono beni culturali [...] <i>gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico (art.10, c. 2 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42)</i>
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 di 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 un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio
Casella istituzionale di posta elettronica	casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare
Categoria	partizione del Titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.
Certificato 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 luglio



	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)
Certificatore accreditato	soggetto disciplinato al Titolo III del DPCM 22 febbraio 2013
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci (categorie/classi)
Chiusura del documento informatico	processo tramite il quale la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione
<i>Client</i>	programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto, permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete
Conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenda per l'Italia digitale il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
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 e descritto nel manuale di conservazione
Convalida	processo di verifica e conferma della validità di una firma o di un sigillo elettronico (art. 3, 14) del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014)
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)
Cooperazione applicativa	parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all’interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l’integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi (art. 72 lett. e) 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. i-bis, 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)
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. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Dato aperto	dato reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione del dato stesso. Disponibile secondo i termini di una licenza che ne permetta l’utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato (art. 68, c. 3, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Dato personale	qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4 Regolamento UE 679/2016)
Dato personale - Categorie particolari	l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché dati genetici,



	dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (9, par.1 Regolamento UE 679/2016)
Deposito	locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si definiscono depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi, in esso confluiti da un Ente pubblico, che ne conserva la proprietà
Dichiarazione sostitutiva di notorietà	dichiarazione sostitutiva, resa e sottoscritta dall'interessato, dell'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti del medesimo (art. 47 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445)
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 allegato II del Regolamento eIDAS (art. 3, 23), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014
Documento	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data
Documento amministrativo informatico	atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, ai sensi dell'art 23-ter del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
Documento analogico	rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c 1, lett. p-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Documento informatico	rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c 1, lett. p, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Domicilio digitale	indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato di cui al Regolamento eIDAS, che consenta la prova del momento di ricezione di una comunicazione tra i soggetti di cui all'art. 2, c.2, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e i soggetti



	giuridici, che sia basato su standard o norme riconosciute nell'ambito dell'unione europea (art. 1, c. 1, lett. n-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
E-mail (posta elettronica)	sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi
Ente produttore di archivio	soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
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.
Fascicolo informatico	aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'amministrazione digitale
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 febbraio 2013)
Firma digitale	un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare (di firma elettronica), tramite la chiave privata, e a un soggetto terzo, 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	firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 26 (art. 3, 11), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014)
Firma elettronica qualificata	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	particolare tipo di firma elettronica avanzata
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 documentale	movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico)
Formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico. Comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del



	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da un'evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti (art. 1, c.1, lett. g, del DPCM 22 febbraio 2013)
Gestione dei documenti	insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/Titolario di classificazione)
Gestione informatica dei documenti	insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici
Gestore di posta elettronica certificata	il soggetto che presta servizi di trasmissione di messaggi di posta elettronica certificata
HSM	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 (art.1, c.1, lett. p, del DPCM 22 febbraio 2013)
Identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
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)
Immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di



	gestione, e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
INI-PEC	indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179
Insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e inalterato
Interoperabilità	caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi (art. 1, c. 1, lett. dd), del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Intranet	rete interna di una azienda
Inventario	strumento volto a descrivere, in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato, ai fini di ricerca
Legalizzazione di firma	attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1, c. 1, lett. l, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445)
Leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
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 una base di dati
Manuale di conservazione	strumento che illustra nel dettaglio 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 utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica



	del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione
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 consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero, decorso il periodo in esso indicato.
Memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
Metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
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, registi, indici, rubriche, schedari, ecc.
Mezzi di identificazione elettronica	unità materiale e/o immateriale contenente dati di identificazione personale e utilizzata per l'autenticazione per un servizio on line (art. 3, 2), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014)
Oggetto	in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe,



	dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento
Pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento
Pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
Piano di classificazione	vedi Titolario
Piano di conservazione	strumento integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione, ai sensi dell'art.68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
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. v-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
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 (art. 9, Regole tecniche del sistema di conservazione)
Prodotto	hardware o software o i loro componenti pertinenti, destinati ad essere utilizzati per la prestazione di servizi fiduciari (art. 3, 21), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014)
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, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e capo III del D. Lgs.7 marzo 2005, n. 82)
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
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	documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente cartaceo è un insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di base di dati o di



	un insieme di basi di dati
Registro di protocollo	registro della documentazione in ingresso e in uscita, analogica o digitale, che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento, all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Repertorio	elenco/registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolare.
Responsabile della gestione documentale	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, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
Responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 4.5 Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
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 trasparenza	Soggetto che sovrintende l'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza



Rete	l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.
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) - Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
Riproduzione digitale dei documenti informatici	processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro
Riversamento diretto	processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica
Riversamento sostitutivo	processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica
Scarto	attività con la quale, prima di procedere al versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un Ente pubblico, si destina al macero una parte della documentazione di un archivio
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'origine 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
Selezione	operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto
Server	programma o elaboratore che gestisce, elabora e fornisce dati ad un client
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 Regolamento 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)
Sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui al capo IV del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
Sistema Pubblico di Connettività (SPC)	insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione (art. 73, c. 2, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Sotto-fascicolo	ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sotto-fascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.



Staticità di un documento	caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
Titolare del trattamento dei dati	la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali (art. 4 Regolamento UE 679/2016)
Titolario o piano di classificazione	titolario di classificazione, sistema preconstituito di partizioni e sotto-partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Azienda, contrassegnate da simboli numerici o alfabetici i misti, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o ricevuti, per consentirne la catalogazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
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 (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33)
Unità archivistica	fascicolo e il registro, ossia gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo
Utente	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
Validazione temporale elettronica	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	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	operazione con cui un ufficio trasferisce periodicamente in archivio (di deposito e storico) i fascicoli non più correnti, cioè non più necessari alla trattazione degli affari.
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------